

**Факултет техничких наука у Чачку
Универзитета у Крагујевцу**



П Р А В И Л Н И К
О ИЗДАВАЊУ НАСТАВНЕ ЛИТЕРАТУРЕ
И ИЗДАВАЧКОЈ ДЕЛАТНОСТИ НА
ФАКУЛТЕТУ ТЕХНИЧКИХ НАУКА У ЧАЧКУ
(Пречишћен текст)

Чачак, 2023. год.

Стручна служба Факултета техничких наука у Чачку, извршила је правно-техничку редакцију и утврдила пречишћен текст Правилника о издавању наставне литературе и издавачкој делатности на Факултету техничких наука у Чачку.

Пречишћен текст Правилника о издавању наставне литературе и издавачкој делатности на Факултету техничких наука у Чачку садржи:

Правилник о издавању наставне литературе и издавачкој делатности на Факултету техничких наука у Чачку број 012-86-237/5 од 22. фебруара 2023. године и

Правилник о изменама и допунама Правилника о издавању наставне литературе и издавачкој делатности на Факултету техничких наука у Чачку број 012-91-802/4 од 10. маја 2023. године.

Пречишћен текст Правилника о издавању наставне литературе и издавачкој делатности на Факултету техничких наука у Чачку не садржи одредбе члана 10. и члана 11. Правилника о изменама и допунама Правилника о издавању наставне литературе и издавачкој делатности на Факултету техничких наука у Чачку број 012-91-802/4 од 10. маја 2023. године којима је регулисано објављивање на сајту Факултета као и рок сачињавања пречишћеног текста Правилника.

САДРЖАЈ

1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ.....	3
2. ИЗДАВАЧКА ДЕЛАТНОСТ	4
2.1. Издавање наставне литература /наставних публикација.....	5
2.2. Издавање монографских и серијских публикација.....	8
2.3. Издавање осталих публикација.....	10
3. КОМИСИЈА ЗА ИЗДАВАЧКУ ДЕЛАТНОСТ	10
4. ПОСТУПАК ИЗДАВАЊА ПУБЛИКАЦИЈА ФАКУЛТЕТА.....	12
4.1. Поступак издавања наставне литературе	12
4.2. Поступак издавања монографских и серијских публикација	15
4.3. Поступак издавања осталих публикација	108
5. ОБИМ И ФОРМА ИЗДАЊА ФАКУЛТЕТА.....	18
6. ДИСТРИБУЦИЈА И ПРОДАЈА ИЗДАЊА ФАКУЛТЕТА.....	19
7. ПРИХОДИ И РАСХОДИ ИЗДАВАЊА	21
8. АУТОРСКА ПРАВА И ХОНОРАРИ	21
9. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ	22
10. Прилози - ИД обрасци за издавачку делатност Факултета	23

**ПРАВИЛНИК
О ИЗДАВАЊУ НАСТАВНЕ ЛИТЕРАТУРЕ И
ИЗДАВАЧКОЈ ДЕЛАТНОСТИ НА ФАКУЛТЕТУ
ТЕХНИЧКИХ НАУКА У ЧАЧКУ
(Пречишћен текст)**

1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником о издавачкој делатности и наставним публикацијама (у даљем тексту: Правилник) регулише се организација издавачке делатности на Факултету техничких наука у Чачку (у даљем тексту: Факултет), која обухвата припремање, одобравање и издавање наставне литературе и осталих публикација, праћење употребе, дистрибуцију издања, као и друга питања од значаја за издавачку делатност Факултета.

Правилник посебно уређује:

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

Техничко-административне послове у вези издавања публикација обављају службе Факултета уз примену закона и прописа из области издавачке делатности.

Члан 2.

Основни циљеви издавачке делатности на Факултету су:

- обезбеђивање квалитетних наставних и осталих публикација;
- омогућавање наставницима и сарадницима Факултета да издају уџбенике, наставне публикације и друге врсте научних и стручних публикација;
- подизање угледа Факултета презентацијом најновијих резултата научноистраживачке и стручне делатности наставника и сарадника у виду научних и стручних публикација;
- остваривање прихода издавањем и продајом публикација корисницима ван Факултета;
- маркетиншке активности у вези са популаризацијом рада и студија на Факултету, уписом, организацијом наставе и научноистраживачке и стручне делатности издавањем одговарајућих публикација.

Члан 3.

Факултет може издавати публикације које су из научноистраживачких и наставних подручја која се реализују на Факултету и које доприносе побољшању и осавремењивању образовног процеса и научног рада на Факултету, као и друга издања која доприносе популаризацији рада и студија на Факултету у складу са Законом о издавању публикација.

2. ИЗДАВАЧКА ДЕЛАТНОСТ

Члан 4.

Издавачка делатност Факултета обухвата:

- 1) издавање наставне литературе,
- 2) издавање монографских публикација,
- 3) издавање серијских публикација,
- 4) издавање осталих публикација.

Факултет објављује публикације у форми:

- 1) сталних и
- 2) повремених издања.

Члан 5.

Стална издања Факултета су:

- 1) часописи Факултета,
- 2) тематски зборници радова са научних и стручних скупова у организацији и суорганизацији Факултета.

Повремена издања су:

- 1) наставна литература,
- 2) монографије,
- 3) пригодна издања,
- 4) остала издања из области научноистраживачког и стручног рада.

Члан 6.

Поред издавања публикација из члана 4. овог Правилника, Факултет може издавати и друге публикације из области које су релевантне за основну делатност Факултета.

Све публикације Факултет може издавати самостално или у сарадњи са другим правним лицима.

У случају из става 2. овог члана међусобни односи учесника у објављивању публикација уређују се уговором.

Члан 7.

Публикације утврђене у члану 4. и члану 5. овог Правилника објављују се у папирној или електронској форми на српском или енглеском језику.

У посебним случајевима публикације могу бити објављене на другим језицима и штампане одговарајућим писмом.

Члан 8.

За сва издања Факултета именује се главни и одговорни уредник.

За свако посебно издање може да се именује уредник издања.

Главни и одговорни уредник, по функцији коју обавља, је одговорни уредник за све публикације које издаје Факултет, осим ако функција одговорног уредника за конкретну публикацију или врсту публикације, није посебном одлуком додељена другом лицу.

У оквиру својих надлежности, главни и одговорни уредник обавља следеће послове:

- координира рад свих ангажованих у пословима издавања публикација;
- анализира предложене рукописе и садржаје и одлучује о томе који од њих испуњавају услове да буду публиковани;
- обавља остале послове праћења израде публикација Факултета.

Одговорни уредник – када је именован, односно, ако се одређује за конкретну публикацију или врсту публикације, обавља послове предвиђене овим Правилником за главног и одговорног уредника, и у оквиру тога обавља наредне задатке:

- процењује да ли је издање на одговарајућем научном, стручном и педагошком нивоу;
- ако је издање наставна публикација, процењује да ли садржај наставне публикације одговара програму предмета и плану реализације предмета;
- надгледа припрему за објављивање;
- планира/предвиђа тираж издања на основу релевантних чињеница.

Главни и одговорни уредник је по функцији председник Комисије за издавачку делатност.

Главни и одговорни уредници часописа које издаје Факултет се именују из реда еминентних научника из научне области часописа од академског особља Факултета. Главни и одговорни уредници часописа се именују на период од 3 (три) године.

Главног и одговорног уредника издања Факултета и главне и одговорне уреднике научних и стручних часописа именује Декан.

Одговорне уреднике појединачних издања одређује Комисија за издавачку делатност.

Уреднике појединачних бројева часописа Комисији предлаже Уређивачки одбор часописа.

Уреднике конференцијских публикација Комисији предлаже Научни одбор конференције.

2.1. Издавање наставне литературе

Члан 9.

Наставна литература је основно и обавезно, дидактички обликовано наставно средство, у штампаном или електронском облику, које студенти Факултета користе у савлађивању предмета акредитованог студијског програма, за стицање потребних знања и вештина.

У образовно-научном и образовно-стручном раду на Факултету користи се наставна литература коју чине уџбеници, помоћна наставна литература и превод иностраног уџбеника, као и остала литература.

Наставна литература која је намењена за наставу на српском језику штампа се на српском језику и ћиричним писмом.

Наставна литература може да се штампа и на латиничном писму уз одобрење Наставно-научног већа Факултета у оним областима у којима је у већој мери неопходна употреба латиничног писма.

Када се одређени студијски програм на Факултету остварује на страном језику, наставна литература штампа се и на том језику.

Факултет је одговоран за издавање наставне литературе чији су аутори или коаутори наставници и сарадници Факултета (интерна наставна литература).

У настави се може користити и екстерна наставна литература (аутори нису наставници и сарадници Факултета, а издају друге издавачке организације) коју анализира и одобрава надлежна катедра, а предвиђени су спецификацијом предмета у документацији за акредитацију студијских програма.

Уџбеник је основно дидактички обликовано наставно средство, објављено у било ком облику или медију, које се користи у образовно-васпитном раду за стицање знања, вештина, формирање ставова, подстицање критичког размишљања, унапређење функционалног знања и развој интелектуалних и емоционалних карактеристика, чији су садржаји утврђени планом и програмом предмета на студијском програму и који је одобрен у складу са овим Правилником.

Основни уџбеник је публикација (штампана или у е-облику) чији садржај одговара у потпуности садржају једног предмета и битно доприноси остваривању циљева и исхода тог предмета, у складу са његовом спецификацијом.

Помоћна наставна литература су: хрестоматије, збирке задатака, приручници, практикуми, речници, таблице, атласи, дијаграми, рачунарски програми, којима се доприноси остваривању наставног садржаја из студијских програма и који је одобрен у складу са овим правилником.

Осталу литературу чине стручне и научне публикације као што су монографије, поглавља у монографијама, научни и стручни часописи, научни радови, зборници радова, књиге и поглавља у књигама.

Као остала литература може се користити и ауторизована скрипта одобрена од стране надлежне катедре Факултета. Ауторизована скрипта је публикација која обухвата ауторизована предавања која се објављују као пробни наставни материјал. Ауторизована скрипта не подлеже рецензијама.

Члан 10.

Наставна литература заснива се на утврђеним научним и образовним начелима и мора да испуњава прописане стандарде квалитета.

Стандарди квалитета и поступци за обезбеђење квалитета наставне литературе се односе на праћење и контролу квалитета, који представљају део Стратегије квалитета Универзитета и Стратегије квалитета Факултета.

Факултет утврђује минимум стандарда квалитета ради обезбеђења квалитета наставне литературе, који се односи на садржај, структуру, језик, стил и обим.

Контролу квалитета наставне литературе врше Комисија за обезбеђење квалитета и Комисија за самовредновање квалитета студијских програма, наставе, рада наставника, служби и услова рада на Факултету.

Члан 11.

Обим, односно број страница наставне литературе треба да буде усклађен са бројем ЕСПБ, односно фондом часова предмета, што утврђује Факултет својим општим актима.

У обим из претходног става не урачунавају се следећи делови текста: садржај, напомене, регистар појмова, списак литературе, дидактичка апаратура (питања или тестовски задаци за проверу знања, водичи који усмеравају процес учења, сугерисани додатни извори и сл.).

Члан 12.

Наставна литература мора да садржи: име аутора, наслов, односно наслов на изворном језику и остале податке о изворнику ако је наставна литература превод, име преводиоца, које је издање по реду, име лектора, назив и седиште издавача и штампарије, место и годину штампања, место и годину штампања изворног издања када је реч о новом издању, број примерака наставне литературе, ИСБН број, ЦИП, ознаку Copyright© с именом носиоца ауторског права и годином првог објављивања, и број и датум одлуке стручног органа који је одобрио штампање наставне литературе.

Члан 13.

Уџбеник мора да буде структуриран тако да делови и поглавља или друге целине буду заокружене и повезане логичким редоследом.

Уџбеник треба да буде подржан одговарајућом дидактичком средствима и да садржи:

- предговор са циљевима и структуром уџбеника;
- циљеве и исходе поглавља;
- питања, тестовске задатке, задатке и друге технике за проверу знања или теме за дискусију;
- задатке за усмеравање самосталног учења;
- примере, илустрације, задатке и случајеве из праксе;
- библиографију;
- регистре појмова, а у зависности од наставне области и регистре слика, индексе коришћених ознака, списак коришћених скраћеница и сл.

Уџбеник мора да буде савремен и актуелан у односу на научни систем или област и усклађен са програмом предмета.

Уџбеник треба да буде написан тако да наставни садржај буде јасно изложен, репрезентативан и структуриран у складу са научним системом који представља, уз коришћење примера из праксе.

Уџбеник мора да буде писан књижевним језиком и академским, неутралним стилем.

Уџбеник не сме да садржи дискриминаторне ставове који дисквалификују и/или омаловажавају одређене друштвене групе, расу, пол, етничку групу или нацију.

Уџбеник мора да буде технички уређен да обезбеђује читљивост. Технички захтеви се односе на формат, фонт, величину слова, проред, графички изглед у складу са критеријумима читљивости.

Уџбеник не може имати обим мањи од 80 страница по аутору, а како је јединица мере обима страница 1800 текстовних знакова/карактера (словни знакови са паузама), укупан број знакова не може бити мањи од 80x1800 знакова.

Уџбеник не може имати обим мањи од 4 странице по часу предавања на предмету за који је одобрен, при чему је јединица мере обима страница 1800 текстовних знакова по страници.

Изузетно, обим уџбеника, уз одобрење стручног органа, може бити и мањи од обима из става 1, али не испод 1200 текстовних знакова по страници.

Члан 14.

Практикум је помоћна наставна литература која обухвата градиво из практичне наставе, а према наставним јединицама одговарајућег предмета.

Приручник је помоћна наставна литература којом се дају описи и упутства за примену сазнања стечених на теоријској настави у радним и практичним ситуацијама.

Збирка задатака је помоћна наставна литература у којој се налазе задаци са тачним одговорима за проверу знања и/или са процедуром израде задатака.

Таблице су листе бројева које приказују резултате прорачуна са различитим аргументима.

Речници представљају уређен списак речи са дефиницијама или објашњењима дефиницијама на истом језику или еквивалентима другог језика.

Атлас је збирка различитих мапа земље, континента, одређеног подручја, географских карактеристика, топографија подручја пејзажа. У атласу се могу приказивати климатске, социјалне, верске, економске и друге карактеристике подручја.

Дијаграми представљају збирке фигура или геометријских цртежа који се користе ради објашњења одређеног чињеничног стања или представљања одређених односа.

Збирке задатака, практикуми, приручници, речници и друге (помоћне) наставне публикације не могу имати обим мањи од 50 страница ауторског табака по аутору (1800 карактера са празним простором по страници).

Збирке задатака, приручници, практикуми, речници, не могу имати обим мањи од 2 странице по часу вежби предмета за који су одобрени, писаних фонтом највише 12 и са проредом највише 1,5.

Обим и карактеристике за издавање таблица, атласа и дијаграма одређују се према стандардима научне области којој припада наставни предмет за који су припремљени.

2.2. Издавање монографских и серијских публикација

Члан 15.

Монографске публикације су публикације у текстуалној или илустративној форми на штампаном или електронском медију, у једном или више делова, чије је издавање унапред утврђено и ограничено, а које имају CIP запис (Cataloguing In Publication), укључујући и међународни књижни број ISBN (International Standard Book Number) као његов саставни део.

Пошто у монографске публикације спадају и наставне публикације (претходно поглавље), у овом поглављу наставне публикације нису разматране, већ су разматране остале монографске публикације релевантне у академској заједници.

Монографске публикације које издаје Факултет (поред наставних публикација) могу да буду и: научне монографије, монографске студије, монографске библиографске публикације, тематски зборници и стручне монографије (што је регулисано актима вредновања научно-истраживачког рада надлежног министарства).

Научна монографија је публикација у којој се на оригиналан и свеобухватан начин обрађује тема од значаја за одређену научну област, методолошким поступком који је примерен датој теми и прихваћен у научној области којој та тема припада, а која испуњава критеријуме научне монографије које прописује надлежно министарство за науку.

Да би се публикација вредновала као научна монографија, она треба да има и следеће карактеристике:

- Мора испуњавати библиографске услове (ISBN, CIP запис и др.).
- Мора имати адекватну рецензију реномираног издавача, научног друштва, реномиране научне установе у свету или реномиране научне установе у земљи у чији делокрут тема монографије спада; то може бити факултет, односно универзитет чији је оснивач држава, научни институт чији је оснивач држава.
- Рецензентска комисија коју образује домаћа установа треба да се састоји од најмање три угледна научника из тематске области монографије, код којих двоје морају бити изван те установе/универзитета. Код потврђивања статуса научне монографије, надлежни матични одбор утврђује релевантност домаће рецензентске комисије.
- Мора имати обим најмање 80 страница по аутору, а како је јединица мере обима страница 1800 текстовних знакова, укупан број текстовних знакова не може бити мањи од 80x1800.
- Мора имати минимални број библиографских референци (укључујући и аутоцитате) одређен за поједине категорије монографија. У посебним случајевима, када је реч о изузетној публикацији објављеној код реномираног издавача, матични научни одбор може да у појединој категорији посебном одлуком прихвати дело и са мањим бројем референци од захтеваног.

Монографска студија је научна публикација објављена самостално или у склопу неке друге научне публикације и представља допринос науци. Она мора имати најмање две рецензије чији аутори нису из исте научне институције. Потребно је да таква публикација има најмање 40 страна (1800 словних знакова на страни) и да садржи минимални број библиографских референци (укључујући и аутоцитате) одређен за поједине монографске студије у посебним научним пољима. Ако има више аутора, не може имати мање од 40 страница по аутору.

Тематски зборник је колективна научна публикација која на обухватан и систематски начин проучава одређену област научне проблематике и коју издаје научна установа, научно удружење из области културе или еминентни издавач. Тематски зборник садржи стручно рецензиране оригиналне научне радове, укључујући коначне текстове реферата саопштених на тематским научним скуповима. Такође, периодичне публикације могу имати карактер тематских зборника, уколико су посвећене одговарајућој теми у целини или путем сепарата.

Члан 16.

Серијске публикације су часописи, билтени, годишњаци, зборници радова и слична грађа, која се објављује сукцесивно, у одређеним временским интервалима, на штампаном или електронском медију, са нумеричким и хронолошким ознакама чије издавање може да траје неограничено, а које имају СІР запис, укључујући ISSN (International Standard Serial Number), као његов саставни део који је одштампан на сваком броју публикације.

Члан 17.

Прилози у серијским публикацијама разврставају се у следеће категорије:

I Научни чланци/радови:

- 1) Оригинални научни рад/чланак (рад у коме се износе претходно необјављени резултати сопствених истраживања научним методама);
- 2) Прегледни рад/чланак (рад који садржи оригиналан, детаљан и критички приказ истраживачког проблема или подручја у коме је аутор остварио одређени допринос видљив на основу аутоцитата);
- 3) Кратко или претходно саопштење (оригинални научни рад приказан у мањем обиму или у форми прелиминарног саопштења о резултатима);
- 4) Научна критика, односно полемика (расправа на одређену наставну тему заснована искључиво на научној аргументацији) и осврти.

II Стручни чланци/радови:

- 5) Стручни рад/чланак (рад у коме се приказују искуства корисна за унапређивање професионалне праксе, али која нису нужно заснована на истраживањима научном методологијом);
- 6) Информативни прилог (уводник, коментар и сл.);
- 7) Приказ (књиге, рачунарског програма, научног догађаја, и сл.).

2.3. Издавање осталих публикација

Члан 18.

У остале публикације које издаје Факултет према Правилнику спадају:

- планови и програми студија и други материјали везани за наставни процес на Факултету (радне свеске за полагање испита и сл.),
- информатори и други материјали везани за упис и маркетиншке активности чији је циљ пропаганда студија,
- публикације везане за курсеве, иновацију знања и друге видове образовања који нису обухваћени студијским програмима на факултету,
- остале публикације за које се укаже потреба за издавањем.

3. КОМИСИЈА ЗА ИЗДАВАЧКУ ДЕЛАТНОСТ

Члан 19.

Издавачка делатност Факултета обавља се преко Комисије за издавачку делатност, Наставно-научног већа и Декана Факултета.

Члан 20.

Комисија за издавачку делатност има 5 чланова које именује Наставно-научно веће, на предлог Декана Факултета.

Продекан за послове у вези са научно-истраживачким радом и продекан за послове у вези са финансијама, стални су чланови Комисије.

Мандат чланова Комисије траје 3 године.

Члан 21.

Чланови Комисије бирају председника и секретара Комисије.

Председник руководи радом Комисије, припрема и води њене састанке.

Председник Комисије је по функцији главни и одговорни уредник издања Факултета, осим за часописе.

Секретар уређује и архивира документацију Комисије, припрема материјал за састанак, води записник и обавља техничке послове око извршења одлука Комисије.

Члан 22.

Комисија за издавачку делатност врши класификовање свих поднетих захтева према врсти, значају, степену приоритета, техничким елементима везаним за припрему и штампање, као и предложеном року издавања.

Комисија одређује тираж публикација на основу процене могућности продаје и дистрибуције у одређеном периоду (зависи од периодике издавања).

Члан 23.

Дужности Комисије за издавачку делатност су: организовање, спровођење и унапређивање издавачке делатности на Факултету.

У надлежности Комисије су следеће активности:

- израда предлога Правилника о издавачкој делатности;
- израда Плана издавачке делатности Факултета за наредну годину;
- предлагање главних и одговорни уредника Декану;
- вођење евиденције предвиђене Правилником;
- обезбеђивање одговарајуће промоције издања Факултета;
- давање предлога за отпис издања која се не могу продати;
- подношење извештаја о свом раду Декану за претходну календарску годину, а по потреби и чешће;
- стручна помоћ ауторима публикација и стручним телима у току процеса припреме и публиковања издања;
- стручна помоћ приликом спровођења процедуре избора понуђача у складу са Законом о јавним набавкама и подзаконским прописима у тој области;
- утврђивање тиража и јединичне цене, као и извора финансирања за свако издање;
- доношење других одлука и препорука за које је по овом Правилнику надлежна.

Члан 24.

Комисија за издавачку делатност припрема план издавачке делатности за наредну годину на предлог катедри, а на основу:

-
- процене покривености наставе одговарајућим уџбеницима и другом наставном литературом за предмете који су надлежност одређене катедре;
 - истраживачких планова чланова катедре и плана публикавања резултата истраживања, о чему извештавају надлежног продекана.

План издавачке делатности који припрема Комисија за издавачку делатности је саставни део Годишњег плана рада Факултета. Елементи плана издавачке делатности су:

- име и презиме аутора;
- врста издања;
- назив предмета;
- трошкови припреме и штампе и
- начин финансирања.

План издавачке делатности се подноси у форми обрасца ИД-1, који је саставни део овог Правилника.

Члан 25.

Комисија је за свој рад непосредно одговорна Декану и Наставно-научном већу Факултета.

4. ПОСТУПАК ИЗДАВАЊА ПУБЛИКАЦИЈА ФАКУЛТЕТА

4.1. Поступак издавања наставне литературе

Члан 26.

Факултет штампа и спроводи поступак рецензирања и одобрења за штампу наставне литературе за потребе студијских програма који се реализују на Факултету.

Надлежни орган за спровођење поступка објављивања наставне литературе на факултету је Наставно-научно веће. Наставно-научно веће, на основу предлога Комисије за издавачку делатност, доноси одлуку о издавању уџбеника и остале наставне литературе и наставних средстава потребних за реализацију одређеног акредитованог студијског програма Факултета.

Члан 27.

Пре припреме рукописа аутор наставне литературе је дужан да прибави одобрење Наставно-научног већа за писање наставне литературе. У захтеву Наставно-научном већу аутор је дужан да наведе:

1. врсту наставне литературе,
2. предмет за који се пише наставна литература,
3. ужу или уже научне, стручне односно уметничке области којој припада наставна литература,
4. језик и писмо на коме планира да пише наставну литературу.

Када аутор није наставник на предмету за који се пише наставна литература дужан је да достави и сагласност предметног наставника.

Захтев аутора за писање наставне литературе се подноси у форми обрасца ИД-2, који је саставни део овог Правилника.

Члан 28.

Када аутор наставне литературе припреми рукопис уџбеника или помоћне наставне литературе, доставља надлежној катедри један примерак/електронску верзију публикације у ПДФ формату.

Рукопис подлеже обавезној лектури, коју обавља лектор кога предлаже аутор из реда стручњака из области језика на коме је припремљена публикација. Уз рукопис аутор предаје и све потребне скице, таблице, фотографије и другу докуменатцију која чини саставни део публикације.

Рукопис мора бити припремљен у форми за штампу, заједно са свим прилозима.

Предлог за издавање наставне литературе надлежна катедра подноси Комисији за издавачку делатност.

Предлог мора да садржи:

- наслов наставне литературе,
- име и презиме аутора, односно коаутора, његово занимање и звање,
- имена рецензента, звања, институције у којима су запослени и листу референци;
- назив предмета,
- обим публикације,
- тираж,
- образложење потребе штампања публикације и начина финансирања.

Предлог катедре за издавање наставне литературе се подноси у форми обрасца ИД-3, који је саставни део овог Правилника.

Комисија за издавачку делатност разматра поднети предлог за издавање наставне литературе и подноси Наставно-научном већу факултета предлог за именовање рецензента.

Члан 29.

Наставно-научно веће именује најмање два рецензента рукописа који морају да буду у звању наставника универзитета из уже научне, стручне односно уже уметничке области, односно наставници за које Наставно-научно веће оцени да су компетентни са ужу научну, стручну односно уметничку област из које се издаје наставна литература. Компетентност се доказује списком од најмање 5 референци у оквиру којих је неопходно да једна буде наставна публикација.

Ако аутор наставне литературе није предметни наставник, један од рецензента мора бити наставник на предмету за који се издаје наставна литература.

Рецензенти достављају појединачне извештаје Комисији за издавачку делатност у року од 45 дана од дана пријема Одлуке о именовању рецензента и рукописа на рецензију.

Извештај рецензента се доставља на обрасцу ИД-4 и садржи:

1. основне податке о техничким особинама рукописа (број страна, текстовних знакова, цртежа, фотографија, табела, посебних прилога, навода литературе);
2. податке о научно-стручним квалитетима рукописа (да ли је рукопис заснован на савременим научним и стручним достигнућима из области којој припада);
3. податке да ли рукопис испуњава све стандарде квалитета у погледу језика и садржаја, обима и структуре предмета за који је намењен;
4. закључак да ли су у рукопису поштована ауторска права и правилно коришћени извори;

-
5. предлог категоризације рукописа (уџбеник, збирка задатака, приручник, практикум, речник, таблица, атлас и дијаграм);
 6. коначну оцену рукописа (предлог да се рукопис одобри за издавање, да се одбије или да аутор изврши измене и/или допуне рукописа);
 7. остале податке у складу са актима факултета.

Комисија за издавачку делатност разматра рецензије и исте заједно са предлогом за издавање наставне литературе доставља Наставно-научном већу на усвајање у року од 15 дана од дана пријема рецензија.

Члан 30.

Ако је предлог једног од рецензента да аутор изврши измене или допуне рукописа, Наставно-научно веће о томе доноси закључак који доставља аутору.

Аутор је дужан да поступи по закључку и достави кориговани рукопис рецензентима на поновно разматрање.

Ако аутор не поступи по закључку у року од 60 дана од дана пријема закључка сматра се да је одустао од публиковања рукописа.

Рецензенти су у обавези да извршене корекције рукописа прегледају и нове рецензије доставе Комисији за издавачку делатност у року од 45 дана од дана пријема коригованог рукописа на поновни поступак разматрања.

Члан 31.

Након добијања извештаја рецензента и предлога за издавање наставне литературе, ако су сви рецензенти позитивно оценили рукопис, Наставно-научно веће доноси одлуку о објављивању и штампању рукописа.

Одлука о објављивању обавезно садржи: назив наставне литературе, ознаку издања по реду, имена аутора и коаутора, формат, тираж, назив наставног предмета, назив уже или ужих научних, стручних односно уметничких области којима припада наставна литература и категорију наставне литературе.

Члан 32.

Ако је један од рецензента у извештају дао негативну оцену Наставно-научно веће обуставља поступак публиковања наставне литературе.

Члан 33.

Рецензирање се врши и за наредна издања наставне литературе у случају да је садржај измењен или допуњен у износу већем од 25% текста, а на начин и по поступку одређеним овим Правилником.

Рецензирање се врши и за поновљено издање наставне литературе уколико је претходно издање старије од седам година без обзира на обим измена.

У случају да је садржај наставне литературе измењен и допуњен у износу мањем од 25% текста и ако је поновљено издање млађе од седам године, пре штампања потребно је одобрење за публиковање наредног издања од стране Наставно-научног већа.

Члан 34.

Наставник може да поднесе захтев Наставно-научном већу за превод иностраног уџбеника преко надлежне катедре и Комисије за издавачку делатност.

У захтеву је дужан да образложи разлоге за израду превода иностраног уџбеника и да достави:

- доказе да се инострани уџбеник користи као наставно средство на најмање два реномирана универзитета у иностранству;
- сагласност издавача и аутора иностраног уџбеника за превод иностраног уџбеника;
- услове публикувања превода иностраног уџбеника издате од стране носиоца ауторских права на уџбенику и
- доказ да је регулисао све односе који се тичу ауторских права са носиоцима ауторских права а поводом превода иностраног уџбеника.

Наставно-научно веће може донети одлуку којом се одобрава или не одобрава превод иностраног уџбеника.

Ако је Наставно-научно веће одобрило превод иностраног уџбеника, наведену одлуку доставља Сенату Универзитета на сагласност.

На основу одобрења Наставно-научног већа и сагласности Сената Универзитета наставници могу вршити превод иностраног уџбеника за наставни предмет на коме су ангажовани.

Рукопис превода иностраног уџбеника наставник мора да преда на лектуру.

По извршеној лектури и извршењу свих обавеза према захтевима носиоца ауторских права, аутор превода иностраног уџбеника је дужан да, уз доказе да је испунио све обавезе према носиоцу ауторских права, преда рукопис Комисији за издавачку делатност која припрема предлог за издавање Наставно-научном већу.

Наставно-научно веће приликом разматрања рукописа превода иностраног уџбеника може да доноси одлуку о објављивању и штампању рукописа превода иностраног уџбеника или одлуку о одбијању објављивања и штампања рукописа превода иностраног уџбеника.

Одлука о објављивању превода иностраног уџбеника обавезно садржи: назив наставне литературе, ознаку издања по реду, имена аутора и коаутора иностраног уџбеника, имена аутора и коаутора превода иностраног уџбеника, име лектора, формат, тираж, назив наставног предмета, назив уже или ужих научних, стручних односно уметничких области наставног предмета.

Члан 35.

Катедра је дужна да преведене уџбенике који су у употреби прати, анализира и оцењује њихову усклађеност са спецификацијом/програмом одређеног предмета акредитованог студијског програма, са одговарајућим научно-стручним, дидактичко-методичким, језичким и графичко-техничким стандардима и са најновијим достигнућима из области науке и струке.

4.2. Поступак издавања монографских и серијских публикација

Члан 36.

За издавање монографских публикација, према члану 15. овог Правилника, предлог Комисији за издавачку делатност подноси надлежна катедра. Комисија за издавачку делатност предлаже Наставно-научном већу рецензенте, разматра рецензије и врши остале послове уредништва издања.

Коначну одлуку о издавању ових публикација доноси Наставно-научно веће. Одлуку о штампању поменутих публикација доноси Декан на основу претходне одлуке Наставно-научног већа.

Члан 37.

Када аутор монографске публикације (научне монографије, монографске студије или стручне монографије) припреми рукопис, исти се доставља надлежној катедри.

Рукопис подлеже обавезној лектури, коју обавља лектор кога предлаже аутор из реда стручњака из области језика на коме је припремљена публикација. Уз рукопис аутор предаје и остале саставне делове публикације (скице, таблице, фотографије и другу докуменатцију). Рукопис мора бити припремљен у форми за штампу, заједно са свим прилозима.

Предлог за издавање монографске публикације из претходног става надлежна катедра подноси Комисији за издавачку делатност.

Предлог мора да садржи:

- наслов публикације,
- име и презиме аутора, односно коаутора, звање и институцију у којој је запослен;
- име и презиме рецензента, звања, институције у којима су запослени, списак репрезентативних референци;
- обим публикације,
- тираж,
- образложење потребе штампања публикације и начина финансирања.

Предлог катедре за издавање монографских публикација се подноси у форми обрасца ИД-5, који је саставни део овог Правилника.

Комисија за издавачку делатност разматра поднети предлог за издавање монографске публикације и подноси Наставно-научном већу факултета предлог за именовање рецензента.

Члан 38.

Наставно-научно веће именује рецензенте рукописа научне монографије. За рецензенте Веће именује најмање три угледна научника из тематске области монографије у истом или вишем звању од аутора монографије са највишим звањем, од којих двоје морају бити изван те установе/универзитета.

Рецензенти достављају појединачне извештаје Комисији за издавачку делатност у року од 45 дана од дана пријема Одлуке о именовању рецензента и рукописа на рецензију.

Рецензенти монографија достављају рецензентски извештај у два облика: рецензије на обрасцу ИД-6 (према захтевима надлежног министарства за суфинансирање штампања научних монографија) и рецензије у слободној форми.

Образац ИД-6 и рецензија у слободној форми (наративна рецензија) садрже следеће:

1. основне податке о техничким особинама рукописа (број страна, текстовних знакова, цртежа, фотографија, табела, посебних прилога, навода литературе);
2. податке о научно-стручним квалитетима рукописа (да ли је рукопис заснован на савременим научним и стручним достигнућима из области којој припада; да ли садржи резултате изворних научних истраживања, преглед научних истраживања са новим закључцима, научну грађу са критичким прегледом, оригиналну научну синтезу);

-
3. податке да ли рукопис испуњава све стандарде квалитета у погледу језика и садржаја, обима и структуре;
 4. закључак о томе да ли су у рукопису поштована ауторска права и правилно коришћени извори;
 6. коначну оцену рукописа (предлог да се рукопис одобри за издавање, да се одбије или да аутор изврши измене и/или допуне рукописа);
 7. остале податке у складу са актима Факултета.

Комисија за издавачку делатност разматра рецензије и исте заједно са предлогом за издавање мнографија и монографских публикација из члана 15. доставља Наставно-научном већу на усвајање у року од 15 дана од дана пријема рецензија.

Ове рецензије су саставни део документације за конкурисање на јавни позив надлежног министарства за суфинансирање издавања научних монографија, ако аутори испуњавају услове за конкурисање.

Члан 39.

Ако је предлог једног од рецензента да аутор изврши измене или допуне рукописа монографије/монографске студије, Наставно-научно веће о томе доноси закључак који доставља аутору.

Аутор је дужан да поступи по закључку и достави кориговани рукопис рецензентима на поновно разматрање.

Ако аутор не поступи по закључку у року од 60 дана од дана пријема закључка сматра се да је одустао од публиковања рукописа.

Рецензенти су у обавези да извршене корекције рукописа прегледају и нове рецензије доставе Комисији за издавачку делатност у року од 45 дана од дана пријема коригованог рукописа на поновни поступак разматрања.

Члан 40.

Након добијања извештаја рецензента и предлога за издавање монографије, ако су сви рецензенти позитивно оценили рукопис, Наставно-научно веће доноси одлуку о објављивању и штампању рукописа.

Одлука о издавању обавезно садржи: назив монографске публикације, литературу, ознаку издања по реду, имена аутора и коаутора, формат, тираж, назив уже или ужих научних, стручних односно уметничких области којима припада монографска публикација.

Члан 41.

Ако је један од рецензента у извештају дао негативну оцену Наставно-научно веће обуставља поступак издавања монографске публикације.

Члан 42.

Рецензирање се врши и за наредна издања монографске публикације (публикације из члана 37), ако је садржај измењен или допуњен у износу већем од 25% текста, а на начин и по поступку одређеним овим Правилником.

У случају да је садржај монографске публикације измењен и допуњен у износу мањем од 25% текста и ако је поновљено издање млађе од седам године, пре штампања потребно је одобрење за објављивање издања од стране Наставно-научног већа.

Члан 43.

За издавање серијских публикација предлог Комисији за издавачку делатност подноси или уређивачки одбор часописа, или научни одбор конференције, или надлежна катедра.

Уређивачки одбор часописа организује рецензирање радова, припрему за издавање и остале послове у вези са издавањем сваког броја часописа.

Издавање часописа Факултета детаљно је дефинисано уређивачком политиком која је јавно доступна на веб страницама сваког часописа.

Научни одбор конференције организује рецензирање радова, припрему за издавање и остале послове у вези са издавањем конференцијског зборника.

Коначну одлуку о издавању ових публикација на предлог Комисије доноси Наставно-научно веће.

4.3. Поступак издавања осталих публикација

Члан 44.

Одлуку о издавању осталих публикација доноси Декан на основу захтева стручних и административних јединица или запосленог на Факултету.

5. ФОРМА И ТИРАЖ ИЗДАЊА

Члан 45.

Све публикације које издаје Факултет могу да буду на штампаном или на електронском медију.

Члан 46.

Тираж наставне литературе утврђује Комисија на основу процене могућности дистрибуције у периоду од 7 године.

Тираж монографских публикација утврђује Комисија, на основу процене могућности дистрибуције и на основу услова финансирања.

Тираж серијских публикација утврђује Комисија:

- за часописе: на основу услова за издавање часописа и акта о издавању часописа, а на предлог уредништва часописа;
- за конференцијске зборнике: на основу процене броја учесника, броја обавезних примерака и услова финансирања, а на предлог научног одбора конференције.

Члан 47.

На свим издањима Факултета обавезно се налази стилизовани важећи лого-знак Факултета.

Корице свих издања морају да садрже следеће:

- Предња страна (предња страна корица):
 - Име или имена аутора (без звања),
 - Назив издања,
 - Лого Факултета,
 - Ознаку: Чачак, година издања.

-
- Полеђина корица (леђа/последња страна корица):
 - бар код генерисан на основу ISBN или ISSN броја.

Прва унутрашња страна – насловна страна свих издања садржајем одговара корицама без илустрација.

Члан 48.

- Полеђина насловне стране/импресум (изузимајући часописе) обавезно садржи:
- имена аутора, звања и називе институција у којима су запослени;
 - назив публикације,
 - имена и звања рецензента и институције у којима су запослени;
 - издавач: Факултет техничких наука у Чачку Универзитета у Крагујевцу, Светог Саве 65, 32000 Чачак,
 - за издавача: Декан Факултета,
 - главни и одговорни уредник: председник Комисије за издавачку делатност (ако општим актима Факултета или одлуком Декана Факултета није другачије предвиђено),
 - име и звање уредника издања (уколико је предвиђен уредник),
 - име и звање лектора издања и институција у којој је запослен,
 - тираж публикације,
 - назив и седиште штампарије,
 - место и година штампања,
 - знак за заштиту © Copyright, напомену: „Забрањено прештампавање и фотокопирање. Сва права задржава издавач и аутори“ и годину првог издања.

Члан 49.

Задња страна обавезно садржи CIP запис, чији је саставни део међународни ISBN односно ISSN број.

Библиотекар врши све активности око прибављања одговарајућих међународних бројева и CIP записа.

Члан 50.

Одлуку о штампању доноси Декан Факултета, на основу захтева Аутора.

У захтеву за штампу, аутор је у обавези да наведе да ли се његово издање штампа у штампарији Факултета, или у другој овлашћеној штампарији на основу претходно спроведеног поступка набавке.

Поступак набавке услуга штампања се спроводи у складу са Законом о јавним набавкама, подзаконским актима, и општим актом Факултета, којим је регулисана ова област.

6. ДИСТРИБУЦИЈА И ПРОДАЈА ИЗДАЊА ФАКУЛТЕТА

Члан 51.

За публикације у чијем финансирању учествује Факултет, расподела бесплатних примерака публикације се врши у зависности од тиража публикације.

За укупан тираж публикације до 100 примерака, аутору припада 5 бесплатних примерака.

За укупан тираж публикације преко 100 примерака, аутору припада 10% бесплатних примерака од укупног тиража.

Ако је више аутора, овај број бесплатних примерака распоређује се према међусобном договору аутора.

Члан 52.

За публикације које се не финансирају из средстава Факултета број бесплатних примерака за ауторе се одређује према условима финансирања.

Ако је више аутора, овај број бесплатних примерака распоређује се према међусобном договору аутора.

Члан 53.

У оквиру предвиђеног тиража за издавање публикација, примерци се бесплатно додељују:

- ауторима према члановима 51. и 52. овог Правилника;
- библиотеци Факултета пет (5) примерака;
- библиотекама институција суиздавача два (2) примерка;
- сваком рецензенту по један (1) примерак;
- лектору један (1) примерак;
- за библиотечку размену три (3) примерака;
- за сајам књига један (1) примерак.

Факултет, као издавач, у обавези је да бесплатно додели одговарајући број (обавезних) примерака надлежним установама, и то:

- Народној библиотеци Србије шест (6) примерака сваке штампане или електронске публикације и једну електронску/дигиталну копију штампане публикације која се доставља у ПДФ формату, најкасније у року од 7 дана по завршеном штампању, а пре стављања публикације у промет; ако интернет публикација није заштићена приступним кодом, сматра се да је испуњена обавеза достављања примерка електронске публикације даном њеног објављивања;
- Универзитетској библиотеци „Светозар Марковић“ у Београду један (1) примерак (обавезни академски примерак);
- Универзитетској библиотеци у Крагујевцу један (1) примерак (академски примерак);
- Библиотеци „Владислав Петковић Дис“ у Чачку један (1) примерак (локални обавезни примерак).

Члан 54.

Продаја издања Факултета врши се преко овлашћене књижарске (трговинске) мреже, што се регулише посебним уговором између овлашћеног дистрибутера (продавца) и Факултета.

По преузимању одштампаних наставних публикација запослени у служби библиотеке врши квантитативан пријем испоруке, а потом дистрибуцију обавезних и бесплатних примерака.

Члан 55.

Продајна цена сваке публикације се одређује посебно.

Продајна цена се одређује на основу свих трошкова, при чему се води рачуна да се цена наставне литературе мора уклопити у норме студентског стандарда.

Цена серијских публикација – часописа одређује се на годишњем нивоу.

Цену предлаже Комисија за издавачку делатност (Образац ИД-7).

Одлуку о продајној цени доноси Декан Факултета.

Члан 56.

Поједине публикације (наставне, монографске и серијске публикације) могу се продавати по сниженој цени, могу се поклонити заинтересованим и референтним библиотекама, установама или појединцима на предлог аутора и Комисије за издавачку делатност по одлуци Декана.

7. ПРИХОДИ И РАСХОДИ ИЗДАВАЊА

Члан 57.

Средства за издавање наставне литературе и осталих публикација Факултета обезбеђују се из различитих извора финансирања:

- 1) сопствени приходи Факултета;
- 2) суфинансирање од стране надлежних министарстава;
- 3) пројекти;
- 4) донације и спонзорства;
- 5) аутор/аутори.

Приходи од издавачке делатности остварују се продајом издања.

Члан 58.

Средства за издавачку делатност се користе за:

- трошкове штампања,
- трошкове техничких услуга у вези са издавањем,
- трошкове лектуре и коректуре,
- ауторске хонораре,
- хонораре рецензената и
- друге трошкове у вези са издавањем публикација.

Трошкови штампања утврђују се уговором са штампарском фирмом.

8. АУТОРСКА ПРАВА И ХОНОРАРИ

Члан 59.

Аутори издања имају сва ауторска права која им по закону припадају.

Аутори се опредељују за лиценцу која регулише ауторска права. Врста лиценце се наводи у оквиру импресума публикације.

Аутор/и изјаву о поштовању ауторских права (одсуство плагијаризма) и лиценци по којој дозвољава коришћење своје публикације подноси у форми обрасца ИД-8, који је саставни део овог Правилника.

Члан 60.

Факултет техничких наука у Чачку као издавач регулише издавачка права одговарајућим издавачким уговором са аутором/ауторима.

На основу закљученог издавачког уговора Аутор се обавезује да на Факултет пренесе сва имовинска права и друга права у погледу коришћења и објављивања издања.

Члан 61.

Аутору, односно групи аутора публикације припада ауторски хонорар.

Ауторски хонорари исплаћују се у складу са важећим прописима и на основу уговора о ауторском делу који у име Факултета закључује Декан.

9. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 62.

Саставни део овог Правилника су обрасци за издавачку делатност и то:

- ИД-1 План издавачке делатности (члан 24)
- ИД-2 Захтев аутора за писање наставне литературе (члан 27)
- ИД-3 Предлог Катедре за издавање наставне литературе (члан 28)
- ИД-4 Рецензија за наставну литературу (члан 29)
- ИД-5 Предлог Катедре за издавање монографских публикација (члан 37)
- ИД-6 Рецензија за научно монографско дело (члан 38)
- ИД-7 Предлог Комисије за формирање цене (члан 55)
- ИД-8 Изјава аутора о ауторству и лиценци за коришћење публикације (члан 59)

Члан 63.

Измене и допуне Правилника вршиће се на начин и по поступку предвиђеном за доношење.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о издавачкој делатности на Факултету техничких наука у Чачку бр. 475/7 од 9. марта 2020. године и Правилник о уџбеницима и другим наставним публикацијама на Факултету техничких наука у Чачку бр. 23-785/3 од 20. маја 2020. године.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на сајту Факултета.

ДЕКАН
ФАКУЛТЕТА ТЕХНИЧКИХ НАУКА
Проф. др Данијела Милошевић

