

УНИВЕРЗИТЕТ У КРАГУЈЕВЦУ
ЕКОНОМСКИ ФАКУЛТЕТ

Број: 3880/6

Датум: 29.12.2016. године

К Р А Г У Ј Е В А Ц

Савет Економског факултета Универзитета у Крагујевцу, на основу чл.64. ст.1. алинеја 11. и чл.197. ст.1. алинеја 3. Статута Факултета, на предлог Наставно – научно већа Факултета, број 3800/IX од 28.12.2016. године, на седници одржаној 29.12.2016. године, донео је

ПРАВИЛНИК О ИЗДАВАЧКОЈ ДЕЛАТНОСТИ

1. Основне одредбе

Члан 1.

Овим Правилником се уређује издавање публикација на Економском факултету у Крагујевцу, утврђују надлежности и органи којима се поверава издавачка делатност, одређују услови и поступак издавања публикација, као и друга питања од значаја за издавачку делатност.

Члан 2.

Публикацијама се сматрају: књиге (уџбеници, монографије, скрипте, зборници радова), часописи и годишњаци, као и друге публикације намењене образовном, научноистраживачком и стручном раду.

2. Организација издавачке делатности

Члан 3.

Издавачку делатност на Факултету остварује Центар за издавачку делатност (у даљем тексту: Центар) који постоји у оквиру Научноистраживачке организационе јединице Факултета и нема својство правног лица.

Центар обавља издавачку делатност на основу Програма рада Факултета донетог од стране Савета Факултета и на основу годишњих планова издавачке делатности.

План издавачке делатности доноси Савет Факултета, на предлог Издавачког одбора, најкасније до краја марта године на коју се односи, а исти се, по потреби, може мењати и допуњавати током године.

Публикације које имају периодични карактер (часопис *Економски хоризонти*, *Информатор за студенте*) улазе у годишње планове издавачке делатности.

Члан 4.

Делатност Центра:

- 1) издавање публикација предвиђених чланом 2. Правилника,
- 2) продаја публикација у књижари Факултета,
- 3) организује представљање публикација Факултета,
- 4) промовише интересовања студената и грађана за публикације Факултета путем штампе, радија, телевизије и на други начин,
- 5) издавање формулара, образаца и другог материјала за потребе студената,
- 6) обављање других послова у складу са законом.

Члан 5.

Публикације из члана 2. Правилника Факултет издаје самостално или у сарадњи са другим издавачима.

Када Факултет издаје публикације у сарадњи са другим издавачима, међусобни односи издавача се уређују посебним уговором који, у складу са одредбама овог Правилника, закључује декан Факултета, по претходно прибављеном мишљењу директора Центра.

3. Органи Центра

Издавачки одбор

Члан 6.

Послове издавачке делатности Центра, у оквиру Програма и плана издавачке делатности, обавља Издавачки одбор. Чланове Издавачког одбора именује Наставно-научно веће Факултета, на предлог Декана Факултета. Чланови Издавачког одбора именују се на период од три године, уз могућност поновног именовања. Веће Факултета одлучује и о престанку мандата чланова Издавачког одбора у случају њихове спречености или неактивности.

Издавачки одбор се састоји од пет чланова: продекана за науку, продекана за финансије, и три члана из реда наставника и сарадника Факултета.

Издавачки одбор ради на седницама које се сазивају по потреби. Издавачки одбор се обавезно сазива на захтев директора Центра, декана Факултета или најмање 3 члана Издавачког одбора.

Члан 7.

Издавачки одбор:

- 1) разматра издавачку политику Факултета, посебно у погледу обезбеђености студената уџбеницима и другом наставном литературом,
- 2) утврђује приоритете за издавање уџбеника и других публикација Факултета,
- 3) утврђује предлог Плана издавачке делатности за текућу годину, на основу предлога наставника и сарадника, Катедара или Декана Факултета,
- 4) утврђује тираж сваког појединог издања,
- 5) утврђује, уз сагласност Декана, продајну цену публикација и висину ауторског хонорара,
- 6) подноси извештај о раду Наставно-научном већу и Савету Факултета,
- 7) обавља и друге послове у вези са издавањем публикације у складу са законом.

Директор Центра

Члан 8.

Директора Центра именује Декан Факултета, на мандатни период од три године, уз могућност поновног избора. Директор се именује на предлог Издавачког одбора, из реда чланова Одбора.

Члан 9.

Директор Центра:

- 1) представља Центар,
- 2) руководи радом Центра, организује редовно обављање делатности Центра и врши координацију рада свих запослених ангажованих у раду Центра,
- 3) доноси одлуке неопходне за остваривање циљева Центра,
- 4) учествује у припреми битних елемената ауторских уговора,
- 5) организује и контролише обављање стручних послова у Центру и предузима мере за њихово унапређење,
- 6) стара се о припремама седница органа Центра,
- 7) предузима мере за спровођење донетих одлука,
- 8) одговоран је да књижара Факултета буде благовремено снабдевена свим уџбеницима и обавезном литературом за спремање испита студената, као и свим неопходним образцима за студенте,
- 9) обавља друге послове предвиђене овим Правилником.

Члан 10.

Центар има секретара. Секретар обавља стручне и друге послове које на њега пренесе директор Центра. Секретара Центра бира Издавачки одбор и он за свој рад одговара директору Центра и Издавачком одбору.

Члан 11.

У оквиру Центра послује књижара у којој се врши продаја публикација Центра, набавка и дистрибуција формулара, образаца и другог материјала неопходног за реализацију образовне, стручне и научне делатности Факултета.

У оквиру књижаре може бити организовано и пружање других услуга студентима Факултета или трећим лицима.

Члан 12.

Књижара Факултета има стално запослене раднике, којима се поверавају послови продаје публикација Центра, послови набавке и продаје формулара, образаца и осталог материјала који се издаје на Факултету, образаца других издавача неопходних студентима као и обављање административних и техничких послова везаних за пословање књижаре.

Члан 13.

Правне, финансијске и административне послове, неопходне за остваривање задатака Центра, обављају стручне службе Факултета.

Члан 14.

На текућем рачуну Факултета воде се средства за издавачку делатност стечена продајом штампаних публикација Центра, средства од остварених услуга, средства која су за ову намену додељена из средстава Факултета или прибављена од стране трећих правних или физичких лица, укључујући наменски одређена средства од стране надлежних државних органа, фондација и фондова.

4. Издавање публикација

Члан 15.

Факултет финансира штампање следећих публикација:

- 1) часопис Факултета *Економски хоризонти*,
- 2) монографије интерних пројеката Факултета,
- 3) зборнике радова са научних скупова чији је организатор Факултет,
- 4) Информатор за студенте;
- 5) друге публикације за потребе Факултета (брошуре на српском и енглеском језику, флајере и др.).

Трошкове штампања уџбеника, других монографија и зборника радова, скрипти и других публикација чији је Факултет издавач, сnose аутори публикација.

Члан 16.

Уџбеником се сматра публикација која је на основу предлога одговарајуће катедре и одлуке Наставно-научног већа Факултета утврђена као обавезна литература за рад у настави и за припремање испита.

Члан 17.

Предлог за издавање уџбеника, монографије, скрипте или друге публикације, аутор-и подноси-е матичној катедри Факултета, Наставно-научном већу и директору Центра.

Предлог за издавање садржи: назив уџбеника, монографије, скрипте или друге публикације, податке о аутору (ауторима), назив наставног предмета и студијског програма за који је уџбеник написан, податак да ли се уџбеник објављује први пут, или се ради о поновљеном, измењеном или допуњеном издању, податак о обезбеђеним средствима за штампање уџбеника, или о евенталном начину њиховог обезбеђивања и предлог тиража.

Члан 18.

Уколико постоји потреба да се издање понови, уз предлог за ново издање ако обим измена прелази 25% првобитног текста, спроводи се рецензентски поступак.

Члан 19.

Издавачки одбор доноси одлуку о уношењу уџбеника у Годишњи издавачки план, по добијеној сагласности декана Факултета, уколико утврди:

- 1) да су испуњени услови за обезбеђење квалитета уџбеника, прописани Стандардима и процедурама за обезбеђење квалитета Факултета,
- 2) да су испуњени услови за издавање уџбеника из члана 16. овог Правилника.

Члан 20.

Одлука о уношењу уџбеника у План издавачке делатности садржи податке о називу уџбеника, аутору уџбеника, тиражу и року издавања.

Члан 21.

Поступак штампања уџбеника, монографија, зборника радова, скрипти и других публикација чији је издавач Факултет, а трошкове штампања сnose аутори је следећи:

- 1) аутор-и подноси-е пријаву Центру за издавачку делатност Факултета и књига се укључује у План издавачке делатности,
- 2) аутор-и подноси-е захтев надлежној катедри за давање сагласности за публикување књиге, са предлогом најмање два рецензента,
- 3) на предлог матичне катедре, Наставно научно веће Факултета доноси одлуку о одобравању публикувања књиге и одређује рецензенте исте,
- 4) аутор-и предаје-у рукопис књиге директору ЦИД-а, који рукопис шаље рецензентима,
- 5) након добијених позитивних рецензија, аутор-и предаје-у директору ЦИД-а, на DVD-у, рукопис књиге припремљен за штампу,
- 6) Центар за издавачку делатност спроводи процес СІР каталогизације у Народној библиотеци Србије,
- 7) Центар за издавачку делатност, у договору са аутором-има, врши избор штампарије за штампање књиге,
- 8) након завршене штампе, штампарија предаје, уз отпремницу, укупан тираж књиге ЦИД-у,
- 9) на предлог аутора, Одбор за издавачку делатност доноси одлуку о продајној цени књиге,
- 10) Факултет са аутором-има потписује уговор, којим се, у складу са Правилником о издавачкој делатности Факултета, прецизира број бесплатних (ауторских) примерака и број примерака књиге која се ставља у продају у књижари Факултета, као и расподела прихода од продаје књиге и динамика исплате. За издавача, уговор потписује декан Факултета.

Члан 22.

На публикацији која се издаје у складу са овим Правилником треба да буду одштампани:

- 1) наслов књиге,
- 2) име-на аутора или уредника (редактора),
- 3) имена рецензената,
- 4) назив и седиште издавача,
- 5) име лица које представља издавача,
- 6) име директора Центра,
- 7) име главног и одговорног уредника,
- 8) име уредника публикације,
- 9) име лектора (ако га има),
- 10) име коректора (ако га има),

- 11) име или назив уредника техничке припреме,
- 12) Одлуку Наставно-научног већа Факултета о одобравању штампања књиге,
- 13) редни број издања,
- 14) назив и седиште штампарије,
- 15) место и година штампања,
- 16) број примерака књиге
- 17) ISBN - међународни стандардни број за књигу,
- 18) CIP - каталожки запис, који издаје Народна библиотека Србије,
- 19) ознака © (*copyright*), с именом носиоца ауторског права и годином првог објављивања.

На првој страни корица књиге, поред имена аутора и наслова, треба да стоји и назив: Универзитет у Крагујевцу - Економски факултет у Крагујевцу, као и амблем Факултета.

На четвртој страни корица треба да буду одштампани ISBN и одговарајући бар код.

Члан 23.

Приход остварен продајом публикација распоређује се на следећи начин:

- 1) 10% средстава издваја се Факултету (на име режијских трошкова, трошкова маркетинга и администрације),
- 2) преосталих 90% чине директни трошкови издавачке делатности (ауторски хонорари и материјални трошкови).

Однос из става 1. овог члана важи и када је аутор обезбедио средства за штампање публикације.

5. Издавање осталих публикација

Члан 24.

Центар се стара о штампању и дистрибуцији часописа *Економски хоризонти*.

Чланове Уредништва и Међународни уређивачки одбор Часописа именује Наставно-научно веће Факултета.

6. Завршне одредбе

Члан 25.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о издавачкој делатности (Савет Економског факултета Универзитета у Крагујевцу, број 1444/13 од 09.06.2008. године и број 337/10 од 11.02.2013. године).

Члан 26.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Библиотеци Факултета.

ПРЕДСЕДНИК САВЕТА
Проф. др Предраг Мимовић

Доставити: Библиотеци, Архиви Савета, Архиви Факултета, Директору ЦИД-а

