

УНИВЕРЗИТЕТ У КРАГУЈЕВЦУ
ЕКОНОМСКИ ФАКУЛТЕТ

Број: 175/4

Датум: 09.02.2023. године

К Р А Г У Ј Е В А Ц

Савет Економског факултета Универзитета у Крагујевцу, на основу чл.57. ст.1. тач. 22. у вези са чл.193. ст.1. алинеја 5. Статута Факултета, на предлог Наставно – научног већа Факултета, број 150/VII од 01.02.2023. године, на седници одржаној 09.02.2023. године, донео је

ПРАВИЛНИК О ИЗДАВАЧКОЈ ДЕЛАТНОСТИ

1. Основне одредбе

Члан 1.

Овим Правилником се уређује издавање публикација на Економском факултету Универзитета у Крагујевцу (у даљем тексту: Факултет), 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: 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 почетка календарске 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 обрасцима 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) зборнике радова 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, монографија, практикума, збирки задатака и других публикација чији је Факултет издавач, сноси аутор публикација.

Члан 16.

У образовно-научном раду на Факултету користи се наставна литература коју чине уџбеници, помоћна наставна литература, преводи иностраних уџбеника и остала литература.

Помоћну наставну литературу чине: збирке задатака, практикуми, речници, таблице, атласи и дијаграми којом се доприноси остваривању наставног садржаја из студијског програма.

Осталу литературу чине стручне и научне публикације, као што су монографије, поглавља у монографији, 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 стручног органа.

Издавање уџбеника и помоћне наставне литературе

Члан 17.

Издавање наставне литературе прописано је Правилником о наставној литератури на Универзитету у Крагујевцу.

Уџбеник је основно дидактички обликовано наставно средство, које се користи у образовно-васпитном раду за стицање знања, вештина, формирање ставова, подстицање критичког размишљања, унапређења функционалног знања и развој интелектуалних и емоционалних карактеристика, чији су садржаји утврђени планом и програмом предмета на студијском програму.

Уџбеник не може имати обим мањи од 80 страница по аутору, а како је јединица мере обима страница 1800 текстовних знакова, укупан број текстовних знакова не може бити мањи од 80 x 1800.

Члан 18.

Пре припреме рукописа уџбеника и помоћне наставне литературе аутор доставља захтев матичној катедри Факултета и Наставно-научном већу за одобрење писања наставне литературе.

У захтеву аутор наводи: врсту наставне литературе, предмет за који се пише наставна литература, ужу или уже научне области којој припада наставна литература, језик и писмо на коме се планира да пише наставна литература.

Када аутор наставне литературе припреми рукопис уџбеника или помоћне наставне литературе, доставља захтев матичној катедри и Наставно-научном већу за именовање рецензента рукописа.

Члан 19.

Рукопис за уџбеник или помоћну наставну литературу подлеже рецензији најмање два рецензента који морају да буду у звању наставника универзитета из уже научне области, односно наставници за које Наставно-научно веће оцени да су компетентни за ужу научну област из које се издаје наставна литература.

Компетентност се доказује списком од најмање 5 референци.

Рок за достављање рецензија је 60 дана од дана пријема рукописа на рецензију.

Након добијених позитивних рецензија Извештај рецензента разматра и усваја Наставно-научно веће.

Члан 20.

Рецензирање се врши и за наредна издања наставне литературе у случају да је садржај измењен или допуњен у износу већем од 25% текста.

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 година, пре штампања потребно је одобрење за публикавање наредног издања од стране Наставно-научног већа.

Издавање монографских публикација

Члан 21.

Да би се публикација вредновала као монографија мора да испуњава услове прописане Правилником о стицању истраживачких и научних звања.

Предлог за издавање монографске публикације, аутор подноси матичној катедри Факултета и Наставно-научном већу.

Предлог за издавање садржи: назив монографије или друге публикације, податке о аутору и предлог рецензента.

Рукопис за монографску публикацију подлеже рецензији 3 рецензента.

Члан 22.

Поступак штампања уџбеника, монографија и других публикација чији је издавач Факултет, а трошкове штампања сноси аутор је следећи:

- 1) аутор подноси пријаву Центру за издавачку делатност Факултета и публикација се укључује у План издавачке делатности;

- 2) аутор уџбеника и помоћне наставне литературе подноси захтев матичној катедри и Наставно-научном већу за прибављање одобрења за писање наставне литературе. Када аутор уџбеника и помоћне наставне припреми рукопис наставне литературе подноси захтев матичној катедри и Наставно-научном већу за именовање рецензента;
- 3) аутор монографије и осталих публикација подноси захтев надлежној катедри и Наставно-научном већу за давање сагласности за публикавање, са предлогом рецензента;
- 4) Наставно научно веће Факултета доноси одлуку о одобравању публикавања публикације и одређује рецензенте исте;
- 5) након добијених позитивних рецензија, аутор предаје директору ЦИД-а, на DVD-у, рукопис публикације;
- 6) Центар за издавачку делатност спроводи процес СР каталогизације у Народној библиотеци Србије;
- 7) Центар за издавачку делатност, у договору са аутором врши избор штампарије за штампање публикације;
- 8) након завршене штампе, штампарија предаје, уз отпремницу, укупан тираж публикације ЦИД-у;
- 9) на предлог аутора, Одбор за издавачку делатност доноси одлуку о продајној цени публикације;
- 10) Факултет са аутором потписује уговор, којим се, у складу са Правилником о издавачкој делатности Факултета, прецизира број бесплатних (ауторских) примерака и број примерака публикације која се ставља у продају у књижари Факултета, као и расподела прихода од продаје публикација и динамика исплате. Издавач је у обавези да одговарајући број обавезних примерака наставне литературе достави надлежним библиотекама у складу са Законом о обавезном примерку публикације. За издавача, уговор потписује декан Факултета.

Члан 23.

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

- 1) наслов публикације;
- 2) име аутора или уредника (редактора);
- 3) имена рецензента;
- 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 публикације;
- 13) редни број издања;

- 14) назив и седиште штампарије;
- 15) место и година штампања;
- 16) број примерака публикације;
- 17) ISBN – међународни стандардни број за публикацију;
- 18) СР – каталошки запис, који издаје Народна библиотека Србије;
- 19) ознака © (*copyright*), с именом носиоца ауторског права и годином првог објављивања.

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

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

Члан 24.

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 25.

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 26.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о издавачкој делатности (Савет Економског факултета Универзитета у Крагујевцу, број 3880/6 од 29.12.2016. године).

Члан 27.

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

ПРЕДСЕДНИК САВЕТА

Проф. др Биљана Јовковић, с.р.

Доставити:

- Библиотеци
- Служби за ИК подршку
- Директору ЦИД-а
- Архиви Савета
- Архиви Факултета