

Висока пословна школа струковних студија
Број 406/2
07.11.2008 год.
Блаце

На основу одредаба чланова 92., 93. и 95. Закона о ауторским и сродним правима ("Службени лист СРЈ", бр. 24/98), чланова 24., 25., 27. и 28. Закона о уџбеницима и другим наставним средствима ("Службени гласник РС", бр. 37/91), Савет Високе пословне школе струковних студија у Блацу, на седници одржаној дана 05.11.2008. године донео је

ПРАВИЛНИК О ИЗДАВАЧКОЈ ДЕЛАТНОСТИ

I Основне одредбе

Члан 1.

Овим правилником уређује се начин прибављања, оцењивања и одобравања рукописа за уџбеник, као и његово праћење и оцењивање током употребе; критеријуми за утврђивање висине и начина плаћања накнаде ауторима, као и задаци, услови, начин и организација рада на издавању публикација на Високој пословној школи струковних студија у Блацу (у даљем тексту: Школа), која обухвата њихово издавање, штампање и дистрибуцију.

Члан 2.

Публикације које се издају у Школи деле се на оне које се користе у образовно-стручном раду у Школи и остале.

Члан 3.

У образовно - стручном раду користе се основни уџбеник, помоћни уџбеник и скрипта.

Основни уџбеник обухвата садржај предмета утврђеног Наставним планом и програмом. Формат уџбеника је В5. Број страна не може бити мањи од 300.

Помоћни уџбеници су литература - одобрени текстови, практикуми, збирке задатака, речници и други садржаји којима се доприноси остваривању наставних планова и програма. Формат практикума је В5. Максимални број страница је 250.

Скрипта су ауторизована предавања која се, по правилу, издају када не постоји одговарајући основни уџбеник. Формат скрипта је А4. Максимални број страница је 100.

Члан 4.

Остале публикације су Зборник стручних и научних радова наставника и сарадника Школе, аудио и видео касете, рачунарски програми, монографија Школе, обрасци јавних исправа чији садржај и облик није званично прописан.

II Задаци издавања публикација

Члан 5.

Основни задатак издавања публикација је да олакша студентима савлађивање садржаја утврђених наставним програмом, и допринесе стручној и научној афирмацију Школе и њених наставника и сарадника.

III Услови за издавање публикација

Члан 6.

Публикације се издају под условима утврђеним овим Правилником и законом.

IV Начини и организација рада на издавању публикација

Члан 7.

За издате публикације одговара Уредник публикације (у даљем тексту Уредник).
Уредник публикација је обавезно наставник запослен у Школи.

Уредника публикације одређује Саве школе на предлог директора. Уредник се бира на период од три године.

Члан 8.

Комисија за издавање публикација има 5 чланова из реда наставника запослених у Школи. Комисију именује Савет школе на период од три године.

Уредник је уједно председник Комисије за издавање публикација.

Задаци Комисије:

- даје Наставном већу мишљење о потреби издавања уџбеника,
- израђује годишњи предлог плана издавања уџбеника,
- ради и друге послове који по својој природи спадају у њен делокруг.

Члан 9.

Аутор публикације понуду за њено издавање доставља Уреднику. Уколико се ради о уџбенику наслов уџбеника треба да буде, најмање, приближан називу предмета у наставном плану.

Рукопис за основни уџбеник по свом обиму мора да буде прилагођен укупном фонду часова из наставног плана за одговарајући предмет и у том смислу по правилу не може да садржи више од 5 куцаних страна текста по часу.

Члан 10.

За сваки основни и помоћни уџбеник потребна је стручна оцена - рецензија.

Рецензију даје или прибавља од рецензента уредник.

Аутор даје уреднику предлог рецензента.

Рецензента одређује Комисија на предлог одговарајуће катедре и узимајући у обзир предлог аутора, најкасније у року од 15 дана од дана добијања рукописа.

Рецензент мора бити стручњак за одређени предмет или научну област и дужан је да рецензију достави уреднику у року од 30 дана од дана добијања одлуке о одређивању рецензента.

Одлуку о издавању публикације доноси Комисија за издавачку делатност. Затим се рецензенту доставља материјал ради рецензије. Позитивну рецензију заједно са предлогом одлуке о издавању уџбеника, уредник у року од 3 дана од дана добијања рецензије доставља Наставном већу на усвајање.

Члан 11.

За сваки основни уџбеник потребно је лекторисање.

Лектора одређује Уредник.

Члан 12.

Наставно веће на основу позитивне рецензије и на основу усвојеног годишњег плана издавања публикација доноси одлуку о прихватању или одбијању понуде израде публикације.

Уколико се ради о уџбенику та одлука обавезно мора да садржи: назив под којим ће се одобрени рукопис уџбеника издати; предмет за који се уџбеник издаје; лично име аутора уџбеника; лично име лица које је дало стручну оцену рукописа за уџбеник; рок до кога уџбеник треба издати и висину тиража.

Члан 13.

Уџбеник се може поново издати, под условом да је од претходног тиража преостало 10% и да рецензија за уџбеник није старија од пет година.

У случају да је рецензија старија од пет година, мора се обезбедити ново стручно мишљење.

Члан 14.

Рецензенту се хонорар исплаћује одмах по урађеном послу, без обзира на то да ли је мишљење рецензента о рукопису позитивно или негативно.

Висину накнаде рецензенту одређује Уредник уз сагласност директора Школе.

Члан 15.

Са аутором се закључује ауторски уговор сагласно одговарајућим одредбама закона.

Уреднику и лектору се може исплатити хонорар.

Висину могуће накнаде уреднику, лектору и комисији за издавачку делатност одређује директор Школе ценећи при томе све околности од значаја у току штампања и издавања.

Члан 16.

Аутор има право на ауторски хонорар.

Критеријуми за утврђивање висине накнаде аутору су: тираж, обим уџбеника, могућа продајна цена, значај уџбеника за Школу и др. Исплата накнаде аутору врши се након 50% продатог тиража.

Висину накнаде одређује директор Школе, на предлог Уредника, с тим да висина накнаде не може бити мања од 65% од просечне месечне нето.

Накнада из става 3. овога члана исплаћује се по следећем критеријуму:

- Од укупне зараде 65% исплаћује се аутору а 35 % Школи.

Накнада аутору за поновљена издања је 30% од цене из става 3. овог члана.

Члан 17.

Уговоре из чланова 15. и 16. овог Правилника, закључује директор Школе.

Члан 18.

Цену коштања публикације чине:

- ауторска накнада у бруто износу,
- накнада за стручно мишљење у бруто износу,
- трошкови припреме за штампу у бруто износу (графичко уобличавање текста и израда скица и цртежа, прелом телста и извлачење пауса),
- трошкови штампања у бруто износу.

Члан 19.

Продајна цена публикација утврђује се тако што се на цену коштања дода до 35% добити издавача. Процент добити за укључивање у калкулацију продајне цене одређује Уредник.

Изузетно, за мањи тираж публикације, може се одредити нижа цена од оне из става 1. овога члана, на терет добити издавача за публикације са већим тиражом, а све то у циљу прилагођавања продајних цена куповној моћи студената.

Члан 20.

Комисија за издавање публикација мора да одреди тираж штампе који не сме бити мањи од 100 примерака уколико је у питању уџбеник или практикум, односно 50 за скрипта. Висина максималног тиража зависи од потреба.

Изван предвиђеног тиража, Школа треба да обезбеди још и додатни број примерака публикације, које додељује бесплатно и то:

- до 5 примерака аутору, ако се ради о једној особи,
- до 3 примерака сваком, ако има два аутора,
- до 2 примерака свако, ако има три и више аутора,
- 3 примерка Библиотеци Школе,
- 1 примерак скриптарници.

Број осталих бесплатних примерака одређује Уредник.

Члан 21.

Аутор је дужан да уреднику достави остраничени оригинал и дискету са откуцаним рукописом у форми коју одреди уредник.

У договору са уредником аутор може извршити припрему за штампу. У том случају, по правилу штампање пауса врши референт за техничку делатност у сарадњи са аутором.

Члан 22.

Штампање публикација обавља се у Школи или изван ње.

Референт за техничку делатност је дужан да прибави и уреднику достави најмање три понуде за штампање публикација. Понуде се прибављају у року до 7 дана од дана доношења одлуке о издавању публикације. Уколико се штампање врши у Школи референт за техничку делатност је дужан да у истом року уреднику достави ценовник трошкова штампања у Школи.

Избор између места, понуђача и технике за штампање врши уредник.

Ако се штампање обавља у Школи, врши се на рачунарској и осталој опреми.

За штампу и послове око ње задужен је референт за техничку делатност, уз сагласност уредника.

Штампање се мора окончати у року до 30 дана од дана доношења одлуке о штампању.

Члан 23.

На свакој публикацији морају се назначити подаци одређени законом, што обезбеђује референт за техничку делатност.

На сваком основном уџбенику мора се назначити одобрење наставног већа за коришћење као основног уџбеника - број и датум одлуке.

На свакој публикацији мора се назначити упозорење у вези са заштитом ауторских и издавачких права - забрана копирања и умножавања.

Члан 24.

Оригинал рукописа публикације по њеном штампању не враћа се аутору.

Члан 25.

На издавање и штампање осталих публикација сходно се примењују одредбе овог Правилника којима је одређен поступак за публикације које се користе у образовно - стручном раду.

Члан 26.

Објављене публикације продају се у скриптарници Школе, а могу се, уколико је то из економских и других разлога оправдано, продавати и ван Школе.

V Праћење и оцењивање уџбеника током употребе

Члан 27.

Наставно веће је надлежно да прати и оцењује уџбеник одобрен за употребу у Школи.

Уредник је дужан да пред почетак сваког семестра поднесе извештај Наставном већу о уџбеницима чији је издавач Школа.

Иницијативу за оцену уџбеника из става 1. овога члана дају студенти Школе, наставници или Наставно веће, уз одговарајуће образложење и аргументацију.

Наставно веће прихвата или одбија иницијативу и опредељује се за начин прибављања оцене.

Члан 28.

За уџбеник који није више подобан за употребу или га треба изменити и допунити, уредник доноси одговарајућу одлуку, односно одлуку о његовом повлачању из употребе или одлуку о његовој измени и допуни.

VI Завршна одредба

Члан 29.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана од дана његовог објављивања на огласној табли Школе.

Председник Савета
