

На основу члана 67. Статута Београдске пословне школе – Високе школе струковних студија, Наставно веће, на седници одржаној дана 18.01.2018. године, донело је:

П Р А В И Л Н И К О ИЗДАВАЧКОЈ ДЕЛАТНОСТИ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником се уређује поступак издавања уџбеника, помоћних уџбеника, наставних средстава и других публикација (у даљем тексту: Издавачка делатност) за потребе Београдске пословне школе – Високе школе струковних студија (у даљем тексту: Школа), као и исплате хонорара ауторима.

Члан 2.

Издавачка делатност обухвата издавање уџбеничке литературе, повремених публикација и другог материјала намењеног потребама студената.

Уџбеничком литературом сматрају се:

1. основни уџбеници,
2. помоћни уџбеници,
3. скрипта.

Основни уџбеник: у смислу овог Правилника, јесте основно наставно средство у Школи, односно свака публикација која има 2 рецензије и у којој је, најмање 70% обухваћен садржај предмета утврђен Наставним планом и програмом. Уџбеником се сматра онај рукопис који има од 250 – 350 страна, у зависности од висине броја ЕСПБ бодова предмета за који је писан.

Помоћни уџбеници су практикуми, збирке задатака, таблице, речници, обрасци, тестови и други садржаји којима се доприноси остваривању Наставног плана и програма Школе.

Скрипта је публикација која садржи ауторизована предавања написана за потребе студената и припремање испита и издаје се када не постоји одговарајући основни уџбеник.

Повремене публикације су:

- часописи,
- монографије,
- зборници радова.

II

СТАНДАРДИ КВАЛИТЕТА ПРЕДМЕТНИХ УЦБЕНИКА

Члан 3.

Минимум стандарда квалитета, у смислу члана 2. овог Правилника, утврђује се у погледу следећих елемената:

- садржаја,
- структуре,
- стила и лектуре,
- обима,
- рецензије.

Члан 4.

Предметни уџбеник односно **основни уџбеник** је у смислу члана 2. овог Правилника, она публикација чије издање је одобрено Одлуком Наставне комисије као издање Школе.

Предметни уџбеник подлеже одговарајућој провери органа Школе. Предметни уџбеник мора одговарати садржају наставног предмета утврђеног планом и програмом, односно обухватити најмање 70% садржаја наставног предмета утврђеног Наставним планом и програмом, а недостајуће садржаје у уџбенику предметни наставник је дужан да представи студентима у оквиру предавања.

Члан 5.

Аутор основног уџбеника може бити наставник који је био запослен у школи или наставник који је сада у радном односу, а у звању професора струковних студија, предавача, наставника вештина или наставника страног језика и који има искуства у предавању из предмета за који је писан уџбеник, најмање годину дана, осим у случајевима новоакредитованих студијских програма.

Као основни уџбеник у Школи може се користити и уџбеник неког другог домаћег или страног аутора на српском језику, који испуњава стандарде квалитета овог Правилника.

Одредбе става 1 овога члана примењиваће се и у случајевима коауторства.

Члан 6.

Аутор скрипта и помоћног уџбеника може бити наставник у звању професора, предавача, наставника вештина или наставника страног језика, или сарадник у настави који има искуства у настави из предмета за који је писан помоћни уџбеник, или скрипта, најмање годину дана.

Члан 7.

Школа као високошколска установа системски прати и контролише квалитет публикација које издаје. Контрола квалитета врши се на три начина:

- рецензентском контролом,
- контролом катедри
- контролом Наставне комисије

Члан 8.

Рецензија је најважнији елемент контроле система квалитета Издавачке делатности и представља анализу, оцену и непристрасан критички приказ одређеног рукописа.

Рецензент је обавезан да у писаној рецензији изричито и јасно нагласи да ли рукопис препоручује или не препоручује за штампу.

За сваки предметни уџбеник потребна су најмање два рецензента, односно најмање две позитивне рецензије.

Рецензенти морају бити наставници из одговарајућих стручних, односно научних области.

Рецензенте за предметне уџбенике предлаже аутор, уз сагласност одговарајуће катедре. Коначно именовање рецензента, на основу наведеног предлога, врши Наставна комисија Школе.

Само један рецензент може бити наставник из Школе, док се други бира са друге високошколске или научне установе.

За услуге рецензије рукописа које плаћа Школа, сачињава се уговор о узајамним правима и обавезама. Сваки рецензент пише рецензију за цео уџбеник.

Члан 9.

Рецензент има право да рукопису да позитивну рецензију, уз услов да од аутора тражи одређене промене у рукопису.

Рецензент је дужан да прецизно и јасно назначи да ли су тражене промене услов за објављивање рукописа или само упозорење аутору да би било добро да се рад у одређеним појединостима побољша.

Уколико су тражене промене услов, аутор је дужан да поступи према захтевима. Уколико то не учини, дужан је да у писаној форми образложи разлоге због којих одбија да изврши исправку по захтеву рецензента. У том случају, Наставна комисија ће поступити у складу са споразумом између рецензента и аутора и писаним коментаром рецензента, или ће дати супервизору на рецензирање рукопис.

Члан 10.

Рецензија треба да садржи:

- име аутора и наслов рукописа,

- кратак опис садржаја рукописа,
- експлицитну оцену о покривености садржаја са одговарајућим силабусом наставног предмета,
- експлицитну оцену научног и стручног доприноса рукописа,
- препоруку за штампање/одбијање датог рукописа.
- Име и презиме рецензента и његово/њено научно/наставно звање,

Члан 11.

Текст уџбеника, који се штампа први пут, припремљен за штампу мора да буде написан ћириличним писмом, осим у деловима у којима се наводе страна имена, термини и називи у оригиналу, и мора да буде лекторисан.

Одредбе става 1. овога члана везане за примену ћириличног писма не примењују се за штампање уџбеника страног језика, одређене стручне информатичке, статистичко-математичке и сличне литературе, односно уџбеника.

Одредбе става 1. овога члана не примењују се уколико је реч о новом издању поновљеног рукописа који не подлеже рецензији сагласно чл. 22. овога Правилника.

Члан 12.

Лектор мора да буде дипломирани филолог, стручњак за српски језик и књижевност и ангажује га служба за Издавачку делатност и библиотеку, или га може ангажовати аутор.

Лектор је у обавези да рукопис прегледа у целости и да изврши све потребне корекције у тексту и то у року од 15 дана од дана пријема рукописа.

Члан 13.

Задаци лектора су следећи:

1. Исправљање правописних и граматичких грешака, и то сагласно усвојеном и важећем правопису (Правопис српскога језика, Матица Српска, Нови Сад, 2010)
2. Усаглашавање лексике са темом (материјом) текста
3. Поправљање стилских рогобатности, синтаксичких неправилности и самерљивости дужине реченице.
4. Графичко обележавање и уједначавање појмова, наслова, цитата (италик, болд, полуболд, текст под наводницима)
5. Уједначавање навођења литературе, односно библиографије по утврђеним стандардима (руски, англосаксонски, оксфордски или по стандардима одређеног издавача)
6. Проверавање транскрибовања имена (личности, топонима) из страних језика, а према правилима датим у Правопису

7. Усаглашавање места означених бројком за фусноту са објашњењима, односно текстом саме фусноте
8. Указивање на евентуална понављања у тексту и на нејасне, недовршене и непрецизне реченице, што се дефинише у накнадном раду са аутором
9. Одређивање места потписа, односно натписа за табеле, графиконе, слике, илустрације, сагласно методологији писања научног рада
10. Провера да ли постоје извори за цитиране делове

По реализацији задатака наведених у ставу 1. овог члана, лектор доставља школи изјаву о извршеној лектури.

За услуге лекторисања и рецензије рукописа које плаћа школа, сачињава се уговор о узајамним правима и обавезама.

III

ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА И РУКОВОЂЕЊЕ ИЗДАВАЧКОМ ДЕЛАТНОШЋУ

Члан 14.

Службом за Издавачку делатност руководи шеф Издавачке делатности и библиотеке.

Члан 15.

Шеф службе за Издавачку делатност и библиотеку обавља следеће послове.

- Организује припрему и штампу уџбеничке литературе, повремених публикација и осталог материјала
- Организује штампу пропагандног материјала
- Заједно са шефом рачуноводства одређује продајну цену уџбеничке литературе и осталог штампаног материјала
- Организује продају одштампане литературе и осталог материјала намењеног студентима,
- Организује набавку и продају уџбеничке литературе и другог материјала које штампа друго издавачко предузеће уз уговорени рат,
- Организује продају уџбеничке литературе из асортимана Школе трећим лицима и уговара услове продаје, рат, цену, рок плаћања
- Израђује годишњи план штампања уџбеничке литературе и другог материјала, а на предлог катедри.
- Прати трошкове издавања публикација, реализацију продаје, врши анализу залиха и сачињава извештаје.

Члан 16.

Задатак Наставне комисије је:

- израда предлога општих аката из своје надлежности,
- разматрање и давање предлога за издавање свих издања Школе,
- одређивање рецензента за уџбенике и друге публикације које израђује Школа
- одобравање предлоге тиража и
- други послови који се односе на унапређење Издавачке делатности Школе.

Члан 17.

Катедра разматра потребу штампања свих уџбеника из одговарајуће области, израђује предлог плана и доставља га шефу Издавачке делатности и библиотеке.

Члан 18.

- Шеф Издавачке делатности и библиотеке обједињује све предлоге за штампање уџбеничке литературе и образаца за наступајућу годину и предаје их служби за Јавне набавке.

Члан 19.

Поступак за штампу покреће аутор преко Катедре када на залихама остане 50 примерака претходног издања.

Катедра одговара на захтев за штампу књиге-уџбеника и упућује га на даље разматрање Наставној комисији, која разматрани Захтев усваја и упућује га Шефу Издавачке делатности и библиотеке и директору Школе, који доносе коначну одлуку о штампању одређеног уџбеничког материјала. Уколико нису испуњени сви потребни услови, Наставна комисија одбија захтев за штампу књиге-уџбеника.

Члан 20.

Техничка припрема материјала за штампу, односно прелом текста, израда графикана и слика, дизајнерски, и слични послови, обављају се код надлежног лица у Школи, уколико аутор сам није организовао техничку припрему.

Члан 21.

У случају промене наставника на одређеном предмету, новоизабрани наставник је дужан да користи постојећи уџбеник за предмет у оквиру области за коју је изабран, а који је штампан у издању Школе.

Новоизабрани наставник може приступити процедури издавања уџбеника или дати у комисиону продају раније одштампани уџбеник, када на залихама не буде уџбеника одштампаног у издању Школе, уз услов да је уџбеник новоизабраног наставника усвојен као уџбеничка литература у оквиру студијског програма Школе.

Члан 22.

Ново издање поновљеног рукописа не подлеже рецензији, осим ако су у њему извршене значајне измене или допуне, у ком случају се врши поновна рецензија рукописа под условима и на начин утврђен овим Правилником.

IV

НАКНАДЕ АУТОРИМА И ШКОЛИ

Члан 23.

Обрачун ауторског хонорара вршиће се тако што се од укупне малопродајне цене тиража (намењеног продаји) одузимају трошкови штампе (без ПДВ-а), трошкови рецензије, лектуре и други зависни трошкови везани за издавање уџбеника и 10% укупне малопродајне цене (без ПДВ-а) намењених за развој Издавачке делатности. Примерци који нису намењени продаји обухватају ауторске примерке (5 примерака по аутору), 5 обавезних примерака за библиотеку Школе, као и 5 обавезних примерака за Народну библиотеку Србије.

Аутору припада 90% од укупне продајне вредности, када се одбију сви манипулативни трошкови намењеног тиража за продају, без ПДВ-а.

Исплата ауторског хонорара врши се из два дела и то:

- По изласку уџбеника из штампе 50% хонорара, а других 50% хонорара након продаје половине одштампаног тиража.

Члан 24.

Продаја уџбеничке литературе врши се искључиво преко скриптарнице Школе. Самостална продаја и продаја уџбеничке и друге литературе у кабинетском и другом простору Школе представља тежу повреду радних обавеза.

Члан 25.

Аутор се обавезује да свако следеће издање одређеног наслова прво понуди Школи, па уколико са њом не постигне споразум, може одређени наслов понудити другом издавачу, али под истим условима захтеваним од Школе.

Члан 26.

Добит остварена од Издавачке делатности користи се, првенствено за проширење и унапређење те делатности.

V

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 27.

Овај Правилник садржи следеће прилоге:

1. Образац Захтева за штампу књиге-учбеника
2. Образац – Рецензија

Члан 28.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе.

Члан 29.

Даном почетка примене овог Правилника престају да важе акта којима је била регулисана Издавачка делатност Школе (Правилник о Издавачкој делатности бр 01-3/38 од 15.4.2016.).

ПРЕДСЕДНИК
НАСТАВНОГ ВЕЋА

проф. др Ђуро Ђуровић