

**ВИСОКА ТЕКСТИЛНА СТРУКОВНА ШКОЛА  
ЗА ДИЗАЈН, ТЕХНОЛОГИЈУ И МЕНАЏМЕНТ  
БЕОГРАД**

**ПРАВИЛНИК О УЏБЕНИЦИМА  
И  
ИЗДАВАЧКОЈ ДЕЛАТНОСТИ**

**Београд, фебруар 2019. године**

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА**  
**ВИСОКА ТЕКСТИЛНА СТРУКОВНА ШКОЛА**  
**ЗА ДИЗАЈН, ТЕХНОЛОГИЈУ И МЕНАџМЕНТ**  
**Број: 01-140**  
**Дана: 20.02.2019. године**  
**Београд**

На основу члана 62. Статута Школе, бр. 01-168 од 07.03.2018. године, а у складу са одредбама члана 1. став 3 Закона о уџбеницима („Службени гласник РС“, бр. 27/2018), Закона о ауторским и сродним правима („Службени гласник РС“, бр. 104/2009, 99/2011, 119/2012 и 29/2016 - одлука УС) и Закона о издавању публикација („Службени гласник РС“, бр. 37/91, 53/93, 67/93, 48/94, 135/2004 и 101/2005 – др. закон), Наставно-стручно веће Школе, на седници одржаној дана 20.02.2019. године, доноси

## **ПРАВИЛНИК О УЏБЕНИЦИМА И ИЗДАВАЧКОЈ ДЕЛАТНОСТИ**

### **Основне одредбе**

#### **Члан 1.**

Овим Правилником о уџбеницима и издавачкој делатности (у даљем тексту: Правилник) уређују се стандарди квалитета уџбеника, другог наставног и испитног материјала, издавачка делатност Високе текстилне струковне школе за дизајн, технологију и менаџмент (у даљем тексту: Школа) и утврђују услови и поступак издавања појединачних публикација.

Правилником се утврђују и стандарди техничког уређивања појединачних издања, критеријуми за утврђивање висине и начина плаћања накнаде ауторима и сарадницима, као и начин праћења и оцењивања публикација током употребе.

#### **Члан 2.**

Школа врши издавачку делатност са циљем да се кроз уџбенике и друге разноврсне публикације унапреди квалитет образовног рада, да олакша студентима савладавање садржаја утврђених наставним програмима, као и да допринесе стручној и научној афирмацији Школе, њених наставника и сарадника.

#### **Члан 3.**

Обавеза је наставника да се у оквиру пуног радног времена, осим пословима припреме и извођења наставе, бави и стручним, односно уметничким пословима ради подизања квалитета наставе.

Стручни послови наставника из става 1. овог члана су, поред осталог, и писање наставног и испитног материјала.

Под наставним материјалом подразумева се текст који се обрађује, односно предаје и вежба, као што су уџбеници, приручници, скрипте и друга литература за потребе студената, а под испитним материјалом подразумева се текст који је предмет провере знања студената.

Наставни и испитни материјали за појединачне предмете морају бити у потпуности усаглашени.

#### **Члан 4.**

Наставни и испитни материјали који се користе у образовном раду могу бити интерни, тј. намењени првенствено студентима ове Школе, или екстерни, тј. са друге високошколске установе или друге публикације.

Наставни и испитни материјал за предмет може се обезбедити и комбиновањем наведених извора.

### **Издавање уџбеника, осталих публикација и других материјала**

#### **Члан 5.**

Школа издаје уџбенике, скрипта, и друга наставна средства (приручнике, радне свеске, практикуме, збирке задатака, мултимедијална наставна средства, и слично) одобрене за употребу од стране Наставно-стручног већа.

Школа издаје и остале публикације: монографије, зборник радова, промотивни материјал и разне обрасце чији је садржај и облик прописала Школа. Одлуку о штампању ових публикација доноси директор Школе.

#### **Члан 6.**

Основни уџбеник је издање које обухвата садржаје наставног програма одговарајућег предмета.

Уџбеник може писати један аутор или више аутора, наставника са вишегодишњим искуством.

Друга наставна средства су: практикуми, збирке задатака, радне свеске, таблице, тестови и други приручници који доприносе остваривању наставног програма и провери знања студената на испиту.

Скрипта су ауторизована предавања, која се, по правилу, издају само када не постоји одговарајући основни уџбеник. Скрипта не подлежу рецензији и привременог су карактера. Одлуку о одобравању умножавања скрипта доноси Наставно-стручно веће на предлог предметног наставника.

Монографија је научно дело које представља целину одређеног проблема, у чијем списку литературе мора да буде и најмање 10 аутоцитата, у којем аутор или аутори превасходно износе резултате својих дугогодишњих истраживања.

#### **Члан 7.**

Наслов уџбеника и његов обим морају бити у складу са садржајем и обимом наставног програма. По правилу, уџбеник не треба да садржи више од 5 страна основног текста по часу предавања. Страна се дефинише као 1800 карактера са размацима. У основни текст укључени су, поред излагања материје, сви примери, илустрације, табеле, задаци и слике који су интегрисани у тексту уџбеника, односно другог наставног и испитног материјала.

Основним текстом се не сматрају: циљеви поглавља, уводна илустрација, резиме поглавља, питања за дискусију, примери, задаци итд., који нису интегрисани у текст већ су издвојени на почетку или крају поглавља, дела или читавог уџбеника, као и литература, речник, индекс појмова, индекс имена и апендикс.

### **Члан 8.**

Основни уџбеници, које издаје Школа, подлежу стручној оцени (рецензији) и морају бити одобрени за употребу од Наставно-стручног већа Школе.

Основни уџбеник или друго наставно средство, чији издавач није Школа, може се користити у образовном раду уколико одговара наставном плану и програму, и уколико га Наставно-стручно веће одобри за употребу.

## **Структура уџбеника**

### **Члан 9.**

Уџбеници који се користе као извор наставне и испитне материје, а које издаје Школа, морају задовољавати стандарде структуре утврђене овим Правилником.

### **Члан 10.**

Уџбеник који издаје Школа, уколико је применљиво, треба да садржи:

1. Предговор са циљевима, структуром и планом излагања у уџбенику;
2. Библиографију (у случају да се литература не наводи на крају сваког поглавља).
3. Речник (дефинише главне појмове у уџбенику), индекс појмова, индекс имена или апендикс (ако има потребе).

Свако поглавље, уколико је применљиво, поред основног текста може да садржи:

- циљ поглавља;
- резиме поглавља;
- питања везана за материју у предметном поглављу, као помоћ студентима за проверу знања или дискусију;
- пример, илустрацију, задатак, случај из праксе итд.
- напомене (у фуснотама или енднотама);
- литературу и референце наведене на један од ових начина:
  - \* референце у фуснотама, уз обавезну библиографију на крају поглавља или на крају уџбеника;
  - \* референце у заградама интегрисане у текст, уз обавезну библиографију на крају поглавља или на крају уџбеника.

## **Стил уџбеника**

### **Члан 11.**

Уџбеник мора бити јасан и разумљив.

Наставна материја у уџбенику мора бити изложена на начин који може да разуме просечан студент.

Уџбеник мора бити логично структуриран. Делови, поглавља или друге целине морају бити заокружене и повезане, а њихов редослед мора бити логичан.

Уџбеник мора бити писан академским, неутралним стилем излагања, односно строго је забрањено коришћење, дисквалификација, као и омаловажавање одређених друштвених група, раса, полова или нација.

Стил писања уџбеника треба да буде занимљив за читање. Уџбеник мора бити користан за савладавање наставне материје и за припрему испита. Препоручује се коришћење примера из праксе.

## Изглед публикације

### Члан 12.

По правилу, аутор предаје Школи рукопис публикације у електронском облику и у стандардизованом А4 формату, који подразумева следеће параметре:

- Висина стране 29,7 cm
- Ширина стране 21 cm
- Фонт: Times New Roman C 12
- Проред: 1
- Маргине: све по 2 cm

Све остале параметре графичког дизајна, унутрашњих страница публикације и њиховог визуелног изгледа, Школа дефинише у договору са штампаријом. Аутор може да сугерише форму прелома текста, а који садржи детаље везане за изглед текста као што су: наслови, поднаслови, хедери, означавање слика и табела, навођење литературе, фусноте, ендноте итд.

Аутор може да текст књиге донесе и у формату другачијем од стандардизованог А4 формата, посебно онда када аутор жели да сам преломи текст. Међутим, и у том случају аутор је дужан да поштује стандарде обима књиге одређене овим Правилником.

Аутор је дужан да формат текста који је припремио преведе на стандардни А4 формат и утврди да ли се обим наставног материјала по часу креће у дефинисаним границама.

### Члан 13.

Свака публикација се штампа у формату А4 или Б5. О формату одлучује аутор.

Предња корица појединачног издања сваке публикације обавезно садржи: назив Школе, назив публикације, име аутора, место и годину издавања, а може садржати и слику или цртеж, који асоцијативно упућују на садржај предмета, о чему одлучује аутор. Задња корица може бити празна или са приказом. Појединачна издања уџбеника се штампају на утврђеном формату и одговарају стандардима техничког уређивања, те се на њима обавезно морају означити:

- назив и седиште издавача (Висока текстилна струковна школа за дизајн, технологију и менаџмент, адреса) и штампарије;
- име уредника (име и презиме директора Школе);
- аутор(и);
- наслов и издање публикације;
- место и годину изворног издања;
- тираж;
- имена рецензента и лектора (уколико је применљиво), као и других сарадника (дизајнера, преводаца, итд.);
- број и датум одлуке Наставно-стручног већа којом је публикација одобрена за употребу (важи за све публикације предвиђене за употребу у настави);
- ISBN број и каталогизацију у Народној библиотеци Србије (важи за све, осим за скрипта, која су издања привременог карактера);
- упозорење о забрани умножавања (фотокопирања) у целини или делимично.

## **Организација издавачке делатности**

### **Члан 14.**

Школа доноси годишњи издавачки план који усваја Савет Школе на предлог Комисије за издавачку делатност.

### **Члан 15.**

Главни и одговорни уредник свих публикација, чији је издавач Школа, је директор. Све уговоре везане за издавачку делатност Школе закључује директор Школе.

### **Члан 16.**

Послове око издавачке делатности у оквиру наставе води Комисија за издавачку делатност. Комисија има пет чланова, од којих је један председник. Чланове и председника Комисије именује Наставно-стручно веће Школе. Мандат Комисије за издавачку делатност је три године.

### **Члан 17.**

Обавеза Комисије за издавачку делатност је да:

- израђује годишњи издавачки план Школе и прати његову реализацију;
- прати покривеност наставних предмета Школе уџбеницима;
- стара се о реализацији општих и појединачних аката из издавачке делатности;
- предлаже штампање уџбеника, редослед штампања и тираж, водећи рачуна о степену неопходности уџбеника и испуњености услова за штампу;
- предлаже издавање других књига, монографија и часописа;
- обезбеђује лектуру и коректуру појединачног издања;
- обезбеђује припрему рукописа за штампу;
- обезбеђује каталогизацију књиге у Народној библиотеци Србије;
- подноси годишњи извештај Наставно-стручном већу о свом раду, као и о остваривању издавачке делатности, и предлаже мере за њено унапређење.

Комисији за издавачку делатност, на захтев председника Комисије, директор обезбеђује административну и техничку помоћ.

### **Члан 18.**

О издавању појединачних публикација одлучује Наставно-стручно веће у складу са одредбама овог Правилника.

Директор Школе подноси извештај Савету Школе о свим издатим публикацијама, њиховом пласману, оценама од стране Наставно-стручног већа и стручне јавности, финансијским ефектима и осталим питањима везаним за издавачку делатност Школе у оквиру годишњег извештаја о раду Школе.

## **Услови и поступак за издавање публикација**

### **Члан 19.**

За све публикације предвиђене за употребу у настави, аутор публикације подноси захтев за њено издавање Наставно-стручном већу. За остале публикације аутор подноси захтев директно Комисији за издавачку делатност, након чега се даље примењује поступак описан у ставу 2. члана 22. овог Правилника.

Захтев за издавање публикације (Образац 1 уз Правилник о уџбеницима и издавачкој делатности) садржи: назив наставног предмета за који је публикација предвиђена, податке о години студија на којој се предмет слуша и о фонду часова, наслов публикације, број страна, име(на) аутора, врсту публикације (уџбеник/скрипта/помоћна литература/монографија) и предлог рецензента (уколико је применљиво).

Уз захтев аутор подноси рукопис појединачног издања у PDF формату. Оригинал рукописа не враћа се аутору.

#### **Члан 20.**

Појединачно издање мора бити рецензирано од стране 2 (два) рецензента, од којих бар један није у радном односу у Школи.

Наставно-стручно веће, на предлог аутора, одређује рецензенте и одлучује о прихватању рецензије. Рецензију могу дати само стручњаци у одговарајућој научној, односно стручној области, којој припада предмет. Рецензенти достављају своју оцену публикације у виду попуњеног рецензентског листа (Образац 2 уз Правилник о уџбеницима и издавачкој делатности).

Скрипта не подлежу рецензији.

#### **Члан 21.**

На основу увида у рукопис и позитивне рецензије, Наставно-стручно веће доноси одлуку о издавању публикације.

Број и датум ове одлуке Наставно-стручног већа о издавању публикације мора стајати у импресуму уџбеника.

#### **Члан 22.**

Након што је публикација одобрена од стране Наставно-стручног већа, рукопис се прослеђује Комисији за издавачку делатност, заједно са Захтевом за издавање публикације (Образац 1) и Одлуком Наставно-стручног већа о издавању публикације.

Комисија за издавачку делатност организује лектуру/коректуру публикације, уколико је применљиво (скрипта не подлежу обавезној лектури), и увршћује публикацију у Годишњи план издавачке делатности (Образац 3 уз Правилник о уџбеницима и издавачкој делатности). Годишњи план издавачке делатности садржи следеће податке: име(на) аутора и назив публикације, број расположивих примерака у продаји, тираж (нови и преостали), и предлог за штампање адекватног броја примерака. Нови тираж публикације Комисија одређује уз консултацију са аутором публикације и директором Школе. Комисија подноси предлог Годишњег плана издавачке делатности Савету Школе на усвајање.

Рокови за подношење Захтева за издавање публикација су 15.05. за публикације предвиђене за штампу у зимском семестру, и 30.09. за публикације предвиђене за штампу у летњем семестру. Ванредно, уколико публикације захтевају минимум техничке припреме, односно уколико не подлежу лектури и уређењу текста, захтев се може поднети и касније, али не након рокова за усвајање и ревизију Годишњег плана издавачке делатности. Рок за усвајање Годишњег плана издавачке делатности је 07.09., а за ревизију 14.01.

Аутори задржавају право да о сопственом трошку ангажују лектора, под условом да се текст публикације предаје на лектуру тек након што је одобрен одлуком Наставно-стручног већа, односно након што су извршене евентуалне корекције текста.

### **Члан 23.**

Штампању публикације се приступа на основу писаног захтева који председник Комисије за издавачку делатност упућује Главном и одговорном уреднику, тј. директору Школе, а у складу са потребама пројектованим у Годишњем плану издавачке делатности.

Комисија за издавачку делатност предлаже поновно издање публикације ако је од претходног издања остало највише 10% непродатог тиража, што се евидентира Годишњим планом издавачке делатности. Уколико аутор жели да изврши измене у публикацији тако да је више од 25% садржаја измењено, дужан је да поднесе све прилоге предвиђене за прво издање, ако је претходно штампано издање распродато. Измене у обиму мањем од 10% неће се сматрати довољно релевантнима да би се спроводиле у пракси.

Доштампавање, уколико је при првом издању одштампан само део утврђеног тиража, не сматра се поновљеним издањем.

## **Финансијска средства за издавачку делатност**

### **Члан 24.**

Средства за издавачку делатност Школа обезбеђује у складу са законом и Статутом из следећих извора:

- средстава које обезбеђује оснивач;
- сопствених прихода Школе;
- средстава од спонзорства, донација, поклона и завештања;
- других средстава у складу са законом.

Осим извора из става 1. овог члана, средства за издавање своје публикације може делом или у целини обезбедити и аутор, што се уређује издавачким уговором.

### **Члан 25.**

У зависности од финансијских могућности, Школа финансира штампање публикација од посебног значаја за Школу, а пре свега недостајуће основне и помоћне уџбенике.

Ако аутор обезбеди потребна средства, публикација се може штампати и ван утврђеног Годишњег плана издавачке делатности, о чему ће посебну одлуку донети главни и одговорни уредник.

### **Члан 26.**

Продајна цена публикације, коју утврђује директор у договору са аутором, формира се на основу следећих елемената:

- ауторског хонорара;
- накнаде за рецензију, лектуру и коректуру;
- трошкова припреме за штампу;
- трошкова штампања;
- трошкова продаје;
- накнаде уреднику;
- осталих трошкова.

Цена публикације може се споразумно мењати.



## **Ауторски хонорар**

### **Члан 27.**

Ауторским уговором утврђује се висина и начин исплате ауторског хонорара. Ауторским уговором се може уредити да се обрачун ауторског хонорара врши месечно. Висину накнаде за рецензију, уредништво, лектуру, коректуру и припрему за штампу утврђује се уговором који са одређеним лицем закључује директор Школе.

Наведени хонорари и накнаде се исплаћују из прихода оствареног продајом публикације.

### **Члан 28.**

Аутору, који у складу са чл. 23. ст. 2. овог Правилника сам финансира издавање публикације, продајна цена публикације се утврђује тако што Школи на име трошкова припада 5% од средстава остварених продајом, а остатак од продајне цене након плаћања пореза припада аутору.

Уколико је аутор објавио публикацију у некој другој установи, а публикација се користи као уџбеник (или скрипта) у Школи, врши се комисиони закуп публикације. Цена продаје се формира у договору са директором Школе и на име продаје публикације Школи припада 5% од средстава остварених продајом, а остатак од продајне цене, након плаћања пореза, припада аутору.

### **Члан 29.**

У оквиру предвиђеног тиража Школа обезбеђује додатне, бесплатне примерке појединачног првог издања, који нису намењени продаји и који се достављају:

- аутору – укупно 6 комада (уџбеник и друга публикација), без обзира на број аутора;
- библиотеци Школе – 5 комада (уџбеник и друга публикација);
- рецензентима – по 1 комад (уџбеник);
- Народној библиотеци Србије – 6 комада (уџбеник);

Бесплатни примерци за ауторе обезбеђују се само код новог, односно првог издања. Приликом штампања сваког следећег издања публикације (другог, трећег...) Школа обезбеђује бесплатне примерке само за Народну библиотеку Србије – 6 комада.

Аутори су у обавези да у року од 15 дана од изласка публикације из штампе, од скриптарнице Школе преузму своје бесплатне примерке. У случају да аутор не жели да преузме своје бесплатне примерке публикације или о томе благовремено не обавести скриптарницу, наведени примерци ће припасти Библиотеци Школе.

### **Члан 30.**

Објављене публикације продају се у скриптарници Школе и/или књижарској мрежи са којом Школа закључи уговор.

### **Члан 31.**

О свим материјално-финансијским питањима издавања појединачних издања одлучује директор Школе.

## Контрола квалитета издатих публикација

### Члан 32.

Наставно-стручно веће је дужно да прати и оцењује издате уџбенике и помоћна учила током њихове употребе.

Ванредну иницијативу за оцену уџбеника могу дати и наставници или студенти Школе, уз одговарајуће образложење.

### Члан 33.

Периодичним анкетирањем студената у циљу утврђивања квалитета наставног процеса обухваћена су и питања о квалитету наставног и испитног материјала. Анкетирање студената врши се у складу са одредбама Правилника о самовредновању.

### Члан 34.

Наставно-стручно веће, имајући у виду и резултате анкетирања студената из члана 33. овог Правилника, може утврдити подобност, мањкавост или неподобност уџбеника или других публикација. У складу с тим, Наставно-стручно веће доноси одговарајућу одлуку о његовој даљој употреби, о потреби измена и допуна или повлачења публикације из даље употребе.

### Члан 35.

Наставно-стручно веће разматра и потребе за израдом нових публикација, а по предлогу аутора, Комисије за издавачку делатност, главног и одговорног уредника, или на основу прикупљених података. Публикације које су по оцени Наставно-стручног већа пожељне за израду и објављивање евидентирају се у оквиру Годишњег плана издавачке делатности (Образац 3) у одељку „Публикације у припреми“ (садржи податке о предлогу аутора, наслова, намени).

## Остале одредбе

### Члан 36.

Сви учесници у пословима издавачке делатности Школе дужни су да поступају по одредбама овог Правилника.

### Члан 37.

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

Председајући  
Наставно-стручног већа  
Директор  
др. Горан Савановић

