

**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**

**Б е о г р а д**

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), Закона о обавезном примерку публикација („Службени гласник РС“, бр. 52/2011 и 13/2016) 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);
- Библиотеци „Светозар Марковић“ – 1 комад (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.

**Председавајући  
Наставно-стручног већа  
Директор  
др Горан Савановић**