

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

**ПРАВИЛНИК О УЏБЕНИЦИМА
И
ИЗДАВАЧКОЈ ДЕЛАТНОСТИ**

Београд, јул 2014. године

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ВИСОКА ТЕКСТИЛНА СТРУКОВНА ШКОЛА
ЗА ДИЗАЈН, ТЕХНОЛОГИЈУ И МЕНАџМЕНТ

Број: 01-429/1

Дана: 18.07.2014. године

Београд

На основу члана 57. Статута Школе бр. 01-90/1-1 од 28.02.2013.године, а у складу са одредбама чл. 1. ст. 4. Закона о уџбеницима и другим наставним средствима („Службени гласник РС“ бр. 72/2009), Закона о ауторским и сродним правима („ Службени гласник РС“ бр. 119/2012) и Закона о издавању публикација („Службени гласник РС" бр. 37/91 ... 135/2004) Наставно веће Школе, на седници одржаној дана 17. 07.2014. године донело је Правилник о изменама и допунама правилника о уџбеницима и издавачкој делатности, бр. 01-429 од 17.07.2014. године, тако да пречишћен текст гласи:

ПРАВИЛНИК
О УЏБЕНИЦИМА И
ИЗДАВАЧКОЈ ДЕЛАТНОСТИ

(пречишћен текст – Одлука о изменама и допунама бр. 01-19/3-3 од 09.05.2017. године)

1. 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 Београду (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 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, 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 едицију „Висока текстилна струковна школа за дизајн, технологију и менаџмент у Београду“ коју чине основни и помоћни уџбеници одобрени од Наставног већа, у складу са годишњим издавачким планом Школе.

Школа издаје и остале публикације: скрипта, монографије, зборник радова, мултимедијална наставна средства, информатор и разне обрасце чији је садржај и облик прописала Школа.

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.

Помоћни уџбеници 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 скрипти доноси Наставно веће на предлог предметног наставника и студента.

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 преваходно износе резултате својих дугогодишњих истраживања. Монографије могу писати највише три аутора.

Члан 7.

Наслов уџбеника и његов обим морају бити у складу са обимом наставног програма и, по правилу, не може садржати више од 5 страна основног текста по часу предавања. 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. У основни текст нису укључени: циљеви поглавља, уводна илустрација, резима поглавља, питања за дискусију, белешке, вежбе, симулације, примери и задаци који нису интегрисани у тексту већ су издвојени на крају поглавља, дела или читавог уџбеника, речник, индекс појмова.

Члан 8.

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

Основни или помоћни уџбеник, чији издавач није Школа, ако исти одговара наставном плану и програму, се може користити у образовном раду када га Наставно 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 обавезно садржи:

1. Предговор са циљевима, структуром и планом излагања у уџбенику;
2. Библиографију (само у случају да се референце наводе у фуснотама и без литературе на крају поглавља).
3. Речник (дефинише главне појмове у уџбенику), индекс појмова, индекс имена или апендикс (ако има потребе).

Свако поглавље, поред основног текста обавезно садржи:

- циљ поглавља или шта ће студент сазнати у њему или како ће проучавање поглавља допринети увећавању знања и способности студента;
- разуме поглавља;
- питања за проверу знања или дискусија;
- пример, вежбе, симулацију, илустрацију, задатак, случај из праксе на почетку поглавља и/или крају поглавља и/или интегрисан у текст поглавља. Изузетак могу бити једино уџбеници на предметима на којима постоје збирке задатака, примера случајева из праксе или други материјали који служе за вежбање студената;
- напомене (у фуснотама или енднотама);
- литература и референце на један од три начина:
- референце у фуснотама на свакој страни уз обавезну библиографију на крају поглавља или на крају уџбеника;
- референце у енднотама на крају поглавља уз необавезну библиографију на крају уџбеника;
- референце у заградама интегрисане у текст уз обавезну литературу у енднотама и необавезну библиографију на крају уџбеника.

Стил уџбеника

Члан 11.

Уџбеник мора бити јасан и разумљив студентима.

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, пола или нација.

Стил писања уџбеника мора бити занимљив за читање. Уџбеник мора бити користан за савладавање наставне материје и за припрему испита, па се препоручује коришћење примера из праксе.

Изглед публикације

Члан 12.

Аутор је дужан да рукопис публикације чији је издавач Школа преда Школи у електронском облику и у стандардизованом А₄ формату који подразумева следеће параметре:

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

Све остале параметре графичког дизајна унутрашњих страница публикације и њиховог визуелног изгледа, аутор дефинише у договору са штампаријом. Аутор ће дефинисати прелом 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, као и слику или цртеж, који асоцијативно упућују на садржај предмета, а о којима одлучује аутор. Задња корица може бити празна или са приказом. Рикна садржи лого Школе, име аутора и назив публикације.

Појединачна издања уџбеника се штампају на утврђеном формату и одговарају стандардима техничког уређивања, те обавезно, на првој или другој унутрашњој страни, садрже текст:

Издавач: Висока текстилна струковна школа за дизајн, технологију и менаџмент у Београду.

Главни и одговорни уредник: (име и презиме директора Школе)

Име аутора:

Назив уџбеника:

Имена рецензената:

Име лектора:

Штампа: (назив и седиште штампарије)

Тираж:

Број и датум одлуке Наставног већа којом је уџбеник одобрен за употребу.
ЦИП-Каталогизација књиге у Народној библиотеци Србије.
Упозорење о забрани умножавања (фотокопирања) у целини или делимично.

Остала појединачна издања, која нису уџбеници (практикуми, скрипта, збирке задатака и сл.) штампају се на истом утврђеном формату и одговарају стандардима техничког уређивања, те обавезно садрже текст:

Издавач: Висока текстилна струковна школа за дизајн технологију и менаџмент у Београду

Главни и одговорни уредник: (име и презиме директора Школе)

Име аутора:

Назив публикације:

Назнака о врсти публикације: (Скрипта, Практикум, Збирка задатака или др.)

Штампа: (назив и седиште штампарије)

Тираж:

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 директора.

Директор пре усвајања годишњег издавачког плана подноси Савету Школе извештај о његовој реализацији у претходној години, са предлогом мера за унапређење издавачке делатности.

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 Наставна комисија. Наставна комисија има пет чланова од којих је један председник. Чланове и председника Комисије именује Наставно веће Школе. Мандат Наставне комисије је три године.

Члан 17.

Обавеза Наставне комисије је да:

- израђује годишњи издавачки план Школе и прати његову реализацију;
- прати покривеност наставних предмета Школе уџбеницима и предлаже мере за брже унапређење стања;
- стара се о реализацији општих и појединачних аката из издавачке делатности;
- предлаже штампање уџбеника, редослед штампања и тираж, водећи рачуна о степену неопходности уџбеника, испуњености услова за штампу;
- предлаже издавање других књига, монографија и часописа;
- на иницијативу аутора утврђује предлог за рецензенте;
- обезбеђује лектуру и коректуру појединачног издања;

- обезбеђује припрему рукописа за штампу;
- обезбеђује сертификат о каталогизацији књиге;
- подноси извештај Наставном већу Школе о остваривању издавачке делатности и предлаже мере за њено унапређење.

Наставној комисији, на њен захтев, директор обезбеђује административну и техничку помоћ.

Члан 18.

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

Директор Школе подноси извештај Савету Школе о свим издатим публикацијама, њиховом пласману, оценама од стране Наставног већа и стручне јавности, финансијским ефектима и осталим питањима везаним за издавачку делатност Школе .

Услови и поступак за издавање публикација

Члан 19.

Аутор публикације подноси захтев за њено издавање Наставној комисији.

Захтев за издавање публикације садржи: назив наставног предмета и на којој години студија је заступљен у наставном плану, актуелан број студената којима је уџбеник намењен у текућој школској години, изјаву да рукопис покрива најмање 90% испитног градива и предлог рецензента и тиража.

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

Члан 20.

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

Наставно веће, на предлог Наставне комисије, одређује рецензенте и одлучује о прихватању рецензије. Рецензију могу дати само стручњаци у одговарајућој научној, односно стручној области, којој припада предмет.

Члан 21.

На основу годишњег издавачког плана и позитивне рецензије, Наставно веће доноси одлуку о издавању уџбеника.

Број и датум ове одлуке Наставног већа о издавању уџбеника мора стајати у импресуму уџбеника.

Члан 22.

Аутор предлаже Наставној комисији поновно издање публикације ако је од претходног издања остало највише 10% непродатог тиража. За поновно издање публикације чији садржај је измењен више од 25% подносе се сви остали прилози као за прво издање, ако је издање распродато.

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

Финансијска средства за издавачку делатност

Члан 23.

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 24.

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 Наставна комисија Школе.

Члан 25.

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 26.

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 одређује директор Школе.

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

Члан 27.

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 (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 28.

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

- аутору – 6 комада (уџбеник и друга публикација)
- главном и одговорном уреднику – 1 комад (уџбеник и друга публикација)
- 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 29.

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

Члан 30.

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

Контрола квалитета издатих публикација

Члан 31.

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

Наставна комисија, на почетку сваког семестра, подноси извештај Наставном већу о свим публикацијама чији је издавач Школа, који садржи и оцену квалитета наставног и испитног материјала, а пре свега уџбеника.

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

Члан 32.

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

Члан 33.

Наставно веће, имајући у виду и резултате анкетања студената из члана 32. овог Правилника, може утврдити подобност, мањкавост или неподобност уџбеника или других публикација. У складу с тим, Наставно веће доноси одговарајућу одлуку о његовој даљој употреби, о потреби измена и допуна или повлачења публикације из даље употребе.

Остале одредбе

Члан 34.

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

Члан 35.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања. Правилник је објављен на дан доношења.

ПРЕДСЕДАВАЈУЋИ
Наставног већа

др Горан Савановић