



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА БЕОГРАД
Београд, Булевар Зорана Ђинђића 152 а
Матични број: 17922726, ПИБ: 111762895

Број: 06-16/4

Датум: 14.11.2022. године

гс

На основу члана 1 - 4. Закона о издавању публикација („Службени гласник РС“ бр. 37/91, 53/93, 67/93, 48/94, 135/2004 и 101/2005 - др. закон), члана 65. став 6. Закона о високом образовању („Сл. гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 73/2018, 67/2019, 6/2020 - др. закон, 11/2021 - Аутентично тумачење, 67/2021 - др. закон, 67/2021) и члана 69. став 1. тачка 23) Статута Академије струковних студија Београд, Наставно – стручно веће Академије струковних студија Београд, на седници одржаној 14.11.2022. године, донело је

ПРАВИЛНИК О ИЗДАВАЧКОЈ ДЕЛАТНОСТИ

Предмет правилника

Члан 1.

Овим Правилником се уређује издавачка делатности у Академији струковних студија Београд (у даљем тексту: Академија) и утврђује издавање литературе, уџбеника и публикација, одређују надлежности и органи којима се поверава издавачка делатност, услови и поступак издавања публикација, регулишу права и обавезе аутора и трећих лица (рецензената и сл.) и друга питања од значаја за издавачку делатност.

Основни циљеви издавачке делатности

Члан 2.

Основни циљеви издавачке делатности у Академији су:

- 1) обезбеђивање квалитетних уџбеника и других наставних публикација за потребе извођења наставе у Академији;
- 2) побољшање и осавремењивање образовног процеса, научног, стручног и уметничког рада;
- 3) омогућавање наставницима и сарадницима Академије да издају уџбенике, наставне публикације и друге врсте научних и стручних публикација;
- 4) подизање угледа Академије презентацијом најновијих резултата научно-истраживачке и стручне, односно уметничке делатности наставника и сарадника;
- 5) маркетиншке активности у вези популаризације студија у Академији, уписа, организације наставе и научно-истраживачке и стручне делатности издавањем одговарајућих публикација;

- 6) обављање издавачке делатности уз примену свих прописа из ове области;
- 7) расподела прихода у складу са реализованом продајом и обезбеђеним учешћем у трошковима издавања.

Врсте публикација

Члан 3.

Публикацијом у смислу овог правилника сматрају се:

- 1) основни уџбеници;
- 2) помоћни уџбеници;
- 3) скрипте;
- 4) монографске публикације;
- 5) зборници радова;
- 6) часописи и годишњаци;
- 7) као и друге публикације намењене образовном, научно – стручном и уметничком раду;
- 8) ситна некњижна штампана грађа.

Основни и помоћни уџбеник

Члан 4.

Основни или предметни уџбеник је основно и обавезно наставно средство које се користи у настави и обухвата садржај наставног предмета утврђеног студијским програмом.

Помоћни уџбеници у Академији су: тематски зборници одабраних текстова, практикуми, приручници, збирке задатака, речници, рачунарски програми и мултимедијални и други садржаји којима се доприноси остваривању наставе у оквиру студијских програма.

Основни и помоћни уџбеници треба да буду одговарајућег обима и за тај обим су задужени аутор и рецензенти, као гарант квалитета како основног, тако и помоћног уџбеника.

Скрипта су ауторизована предавања, умножена или у електронској форми, која се, по правилу, издају као пробни наставни материјал пре коначне верзије одговарајућег основног уџбеника.

Монографија

Члан 5.

Монографија је дело које исцрпно третира одређени проблем, питање, предмет, догађај или аутора.

Монографске публикације су публикације у текстуалној или илустративној форми на штампаном или електронском медију, у једном или више делова, чије је издавање унапред утврђено и ограничено, а које имају CIP запис (Cataloguing In Publication-каталогизацију), укључујући и међународни књижни број ISBN (International Standard Book Number – Међународни стандардни број књиге) као његов саставни део.

Серијске публикације

Члан 6.

Серијске публикације су часописи, билтени, годишњаци, зборници радова и слична грађа, која се објављује сукцесивно, у одређеним временским интервалима, на штампаном или електронском медију, са нумеричким и хронолошким ознакама чије издавање може да траје неограничено, а које имају CIP запис, укључујући ISSN (International Standard Serial Number – 5 међународни стандардни број серијске публикације), као његов саставни део који је одштампан на сваком броју публикације.

За издавање монографских и серијских публикација предлог може поднети сваки наставник или стручни орган Академије.

Коначну одлуку о издавању ових публикација доноси Наставно-стручно веће Академије.

Академија је издавач три часописа: Туристичко пословање, Education and Research in Health Sciences и e-ХотелЛинк.

Академија може закључити уговор о саиздаваштву за издавање часописа из става 4. овог члана.

Остале публикације

Члан 7.

У остале публикације које издаје Академија спадају:

- 1) планови и програми студија и други материјали везани за наставни процес (радне свеске за полагање испита, дневници праксе и сл.),
 - 2) информатори и други материјали везани за упис и маркетиншке активности чији је циљ пропаганда студија.
 - 3) публикације везане за курсеве, иновацију знања и друге видове образовања који нису обухваћени студијским програмима у Академији,
 - 4) остале публикације за које се укаже потреба за издавањем (зборници радова и сл.).
- Одлуку о штампању поменутих публикација доноси Председник Академије.

Издавање публикација

Члан 8.

Све публикације Академија може издати самостално или у сарадњи са другим правним и физичким лицима.

У случају из става 2. овог члана међусобни односи учесника у објављивању публикација уређују се уговором.

У име Академије уговор закључује Председник Академије.

Облик издавања публикација

Члан 9.

Публикације се могу издати у штампаном, у електронском, или и у штампаном и у електронском облику.

Електронска публикација је публикација објављена у електронској форми као посебна физичка целина (дискета, CD, DVD, Blu Ray Disc, USB, и сл.), публикација која је доступна на интернету, и публикација припремљена за штампу у формату који одговара међународним стандардима универзалне доступности информација.

Организација издавачке делатности

Члан 10.

Веће Академије именује Комисију за издавачку делатност (у даљем тексту: Комисија) и поткомисије за сваки одсек и уређивачке одборе повремених и сталних публикација.

Комисију чине председник Академије као главни уредник по функцији, руководиоци одсека и по један члан из реда запослених којег предлажу већа одсека.

Поткомисије имају три члана из реда наставника и сарадника одсека, које предлаже Веће одсека.

Уређивачке одборе повремених и сталних публикација именује Веће Академије на предлог Већа одсека.

Надлежност Комисије

Члан 11.

Комисија, на основу предлога поткомисија одсека:

- 1) предлаже Већу Академије Годишњи план издавачке делатности;
- 2) прати реализацију Годишњег плана издавачке делатности и реализацију дела Финансијског плана Академије који се односи на издавачку делатност;
- 3) прати покривеност наставних предмета уџбеницима;
- 4) утврђује предлог за издавање уџбеника и других публикација;
- 5) разматра извештаје о рецензији;
- 6) утврђује тираж уџбеника и других публикација;
- 7) утврђује начин и услове штампања уџбеника и других публикација;
- 8) утврђује приоритет штампања уџбеника, у складу са потребама студената и финансијским могућностима Академије;
- 9) прима и разматра приговоре у вези издавачке делатности;
- 10) обавља и друге послове у вези са издавачком делатношћу које јој повери председник и Веће Академије.

Израда Плана издавачке делатности

Члан 12.

Предлог годишњег Плана издавачке делатности сачињавају поткомисије одсека на а приоритет штампања се утврђује бодовањем уџбеника на основу следећих критеријума:

- 1) Постојање уџбеничке литературе за конкретан наставни предмет у одсеку:
 - (1) уџбеничка литература не постоји-3 бода;
 - (2) уџбеничка литература постоји, али је старија од 10 година-2 бода;
 - (3) постоји уџбеничка литература стара 10 година и краће-1 бод;
- 2) Врста уџбеничке литературе:
 - (1) основни уџбеник-3 бода;
 - (2) помоћни уџбеници-2 бода;
 - (3) све остало-1 бод;
- 3) Број студената којима је литература намењена:
 - (1) више од 300 студената-3 бода;
 - (2) од 101 до 300 студената-2 бода;
 - (3) 100 студената и мање-1 бод;
- 4) Врста наставног предмета за који се литература издаје:
 - (1) претежно обавезан предмет-3 бода;

- (2) подједнако обавезан и изборни предмет-2 бода;
- (3) претежно изборни предмет-1 бод.

Усвајање Годишњег план издавачке делатности **Члан 13.**

Годишњи план издавачке делатности доноси Веће Академије, на предлог Издавачког одбора Академије.

Комисије за издавачку делатност одсека упућују Предлог годишњег плана издавачке делатности за свој одсек Издавачком одбору, најкасније до 1. децембра текуће године за наредну школску годину.

Предлог плана из става 1. овог члана садржи: назив одсека, ниво студија, студијски програм, назив предмета, семестар, статус предмета, ауторе ако је уџбеник одобрен, издање, облик у којем се издаје и тираж. Образац плана из става 1. овог члана дат је у Прилогу 1. овог правилника и чини његов саставни део.

Комисија обједињава предлоге плана из става 1. овог члана за сваки одсек и доставља Већу Академији, најкасније до 15. децембра текуће године.

Веће Академије доноси Годишњи план издавачке делатност најкасније до 31. децембра текуће за наредну школску годину..

Годишњи план издавачке делатности Академије може се по потреби допуњавати током године, у оквиру кога се утврђују приоритетна издања.

Публикације које имају периодични карактер (часописи, годишњаци и сл.) који се континуирано објављују на Академији обавезно улазе у годишње планове издавачке делатности без доношења посебних одлука.

Аутори основних и помоћних уџбеника **Члан 14.**

Аутори основног и помоћног уџбеника могу бити наставници из одговарајуће научне, стручне, односно уметничке области.

Аутор основног уџбеника мора да буде из Академије, а коаутори могу да буду са других високошколских и научноистраживачких установа или из праксе.

Аутори помоћног уџбеника могу бити и сарадници који учествују у извођењу наставе на наставном предмету за који се издаје помоћни уџбеник.

Уџбеник може имати једног аутора и три коаутора.

Одредбе овог правилника које се односе на подношење молбе, предлог и одобравање рукописа основног уџбеника, примењују се и на помоћни уџбеник.

Молба за одобравање рукописа уџбеника **Члан 15.**

Молбу за одобравање рукописа за штампање и употребу уџбеника подноси аутор/и поткомисији одсека, најкасније до 1. фебруара календарске године за наредну школску годину.

Уз молбу из става 1. овог члана, аутор подноси и два примерка рукописа припремљеног за рецензију и ауторску изјаву која је дата у Прилогу 2. овог правилника и чини његов саставни део.

Предлог за одобравање рукописа уџбеника

Члан 16.

Поткомисија одсека, на основу уредно поднете молбе из члана 17. овог правилника, сачињава предлог за одобравање рукописа уџбеника који заједно са молбом и прилогом доставља Комисији у року од 15 дана од дана пријема молбе.

Предлог из става 1. овог члана садржи:

- 1) назив предлагача;
- 2) име(на) и презиме(на) аутора;
- 3) наслов рукописа и његова категоризација;
- 4) име и презиме преводиоца (ако се ради о преводу страног издања);
- 5) предмет (година, семестар) за који је рукопис намењен;
- 6) ниво студија за који је уџбеник намењен;
- 7) број студената на години који ће користити публикацију;
- 8) податак о томе да ли се уџбеник објављује први пут или је реч о измењном и допуњеном издању;
- 9) предлог тиража;
- 10) предлог за именовање рецензената, с подацима о научном пољу и научној области;
- 11) предлог о начину финансирања уџбеника.

Уз предлог из става 1. овог члана, поткомисија одсека обавезно прилаже:

- 1) два примерка рукописа предложеног дела;
- 2) програм предмета за који се рукопис предлаже.

Одобравање уџбеника

Члан 17.

Уредно достављени предлог за прилогом из члана 16. овог правилника Комисија доставља Већу Академије у року од 10 дана од дана пријема предлога из члана 17. овог правилника.

Веће Академије у року од 15 дана именује два рецензента за рукопис уџбеника, од којих је најмање један рецензент мора бити у звању професора из уже научне области или дисциплине из које је уџбеник, док други рецензент може бити и научни радник и истакнути стручњак из области образовања и васпитања и/или уметности.

Рецензенти су достављају појединачне рецензије Комисији, у два одштампана и потписана примерка, у року од 30 дана од дана именовања.

Ако у року из става 4. овог правилника рецензент не достави рецензију, Веће Академије има право да именује другог рецензента.

Веће Академије у року од 10 дана од дана пријема рецензија из става 3. овог члана доноси одлуку којом се понуђени рукопис прихвата или не прихвата као наставна публикација и даје сагласност за штампање и употребу.

Одобравање скрипти

Члан 18.

Ако није могуће обезбедити уџбеник за наставни предмет у складу са овим правилником до почетка школске године, аутори могу поднети молбу за одобравање скрипте.

Аутор уз скрипту прилаже и изјаву да скрипта представља његово ауторско дело, забележена ауторизована предавања из наставног предмета за који не постоји основни уџбеник.

Молбу из става 1. овог члана аутор подноси поткомисији одсека најкасније до 1. маја текуће године за наредну школску годину.

Уз молбу из става 1. овог члана аутор доставља податке о предмету, студијском програму, години и семестру студија на којој ће се користити, референцама и препоруку одговарајуће катедре.

Поткомисија сачињава предлог за одобравање скрипте и доставља је Комисији у року од 10 дана од дана подношења молбе.

Комисија одобрава скрипту у року од 15 дана од дана достављања предлога из става 4. овог члана.

Припрема одобреног рукописа за објављивање

Члан 19.

Након доношења одлуке о одобравању рукописа уџбеника, на предлог аутора Председник Академије закључује уговор о лекторисању и коректури рукописа са квалификованим лектором и коректором.

По обављеној лектури и коректури текста, аутор предаје Комисији коначну и комплетну верзију рукописа у којој се више неће вршити измене садржаја, приређену у складу са овим правилником, заједно са свим потребним прилозима.

Уз рукопис, аутор предаје: копију уговора о објављивању публикације, потписану ауторску изјаву и изјаву о извршеној лектури текста.

Техничке спецификације за припрему уџбеника за штампу

Члан 20.

Уџбеник се припрема према следећим параметрима: формат В5 за основне и помоћне уџбенике, формат А4 за уџбенике страних језика; практикуми могу бити у формати В5 или А4; маргине: горе и доле по 2 cm, лево 3 cm, десно 1,5 cm; фонт: Times Now Roman-ћирилица, 12 pt; проред: сингл-1; табулација: 1,5 cm; стране морају бити нумерисане; називе слика и табела писати фонтом: *Italic 10 pt*.

Уџбеници се, по правилу, штампају у димензијама В5, 240 x 170mm са обостраним отиском у једној боји, на офсет папиру од 80 или 90г/м². Корице се штампају са једностраним отиском, у пуном колору, на 250г/м² хартији, са једностраном сјајном или мат пластификацијом.

Уџбеник се, по правилу, штампа у обиму до 300 страна.

Уџбеници се штампају на српском језику, ћирилицом а могу бити штампани и латиницом.

Уџбеници се штампају са одговарајућим графичким решењима која на првој страници корица визуелно указују на аутора, издавача, наслов уџбеника, а на наредним приказују импресум, садржај, рецензије и белешке о аутору.

Параметре графичког дизајна уџбеника и његов визуелни изглед аутор дефинише и договору са техничким уредником.

Скрипте се штампају у А4 (210 x 297mm) формату, са обостраним отиском у једној боји, укорицено у меки повез, и обавезно садрже: лого Академије; имена аутора; назив скрипте; тираж, назив и седиште штампарије и место и годину штампања.

Структура и подаци које уџбеник садржи

Члан 21.

Уџбеник се структурише тако да садржи: предговор са циљевима, структуром и планом излагања; садржај; циљ сваког поглавља; основни текст; резиме и питања за проверу знања; примере, илустрације, задатке и примере из праксе; речник кључних речи; литературу.

Уџбеници обавезно садржи следеће податке:

- 1) име аутора;
- 2) имена других сарадника;
- 3) наслов, односно наслов на изворном језику и остале податке о изворнику ако је публикација превод;
- 4) име преводиоца;
- 5) које издање је по реду;
- 6) име уредника публикације;
- 7) назив и седиште издавача и штампарије,
- 8) место и година штампања,
- 9) место и година штампања изворног издања, када је реч о новом издању,
- 10) број примерака публикације,
- 11) ИСБН број
- 12) предговор,
- 13) садржај
- 14) библиографију

Предговор и садржај се налазе на почетку уџбеника, а библиографија се може налазити на крају уџбеника, односно на крају сваког поглавља или на другом месту.

Свако поглавље уџбеника осим основног текста треба да садржи резиме и циљ поглавља, Препоручљиво да се питања за проверу знања или дискусију налазе у оквиру сваког поглавља.

У случају превода страног уџбеника неопходна је одобрена лиценца страног издавача.

Уџбеник обавезно садржи лиценцу за све цртеже, фотографије, шеме, графике и остале апликације које нису оригинално дело аутора у складу са прописима којима се уређује ауторско и сродна права.

На свим издањима Академије обавезно се налази стилизовани важећи знак Академије, и натпис на корицама или на врху нулте странице: „Уџбеник Академије струковних студија Београд“.

На једној од страна импресума мора да стоји да су „сва права задржана, да је забрањено свако неовлашћено умножавање, фотокопирање или репродукција уџбеника, односно делова текста, сва права задржава издавач и аутори“.

Цена уџбеника

Члан 22.

Цену уџбеника без ПДВ-а утврђује Савет Академије на предлог Комисије на основу следећих елемената:

- 1) трошкова припреме за штампу, штампања и превоза;
- 2) трошкова рецензије;
- 3) трошкова лектуре и коректуре текста;
- 4) трошкова стављања у продају;

5) других релевантних трошкова.

Аутору припада 10 (десет) бесплатних примерака уџбеника.

Ако је више аутора, овај број бесплатних примерака распоређује се према међусобном договору.

Цену скрипте формира Комисија на основу елемената из става 1. тач. 1), 4) и 5) овог члана.

Ново издање уџбеника

Члан 23.

Комисија за издавачку делатност одсека предлаже поновно издавање уџбеника када је од претходног издања остало највише 10% непродатог тиража.

За поновљено издање уџбеника чији је садржај измењен у проценту већем од 25% подносе се сви прилози уз молбу као за прво издање.

Издање се не може поново штампати без писане сагласности аутора.

СIP запис и бесплатни примерци

Члан 24.

Шеф службе за библиотечке делатности врши све активности око прибављања одговарајућих међународних бројева и СIP записа.

Бесплатне примерке уџбеника шеф службе за библиотечке делатности доставља се: главном и одговорном уреднику један примерак, шест примерака Народној библиотеци Србије, као депозитној библиотеци, припремљених за штампу у формату који одговара међународним стандардима универзалне доступности информација; Универзитетској библиотеци "Светозар Марковић" у Београду један примерак, библиотеци одсека (три примерка) и рецензентима (по један примерак).

Уколико је издање у електронском облику обавеза аутора је да издање достави субјектима наведеним у ставу 1. овог члана у истом броју бесплатних примерака електронског носача података.

Право на хонорар и обрачун хонорара

Члан 25.

Са аутором одобрене публикације коју је одобрило Веће Академије Председник Академије закључује ауторски уговор.

Ауторски хонорар за наставне публикације утврђује се у проценту од продајне цене без ПДВ-а која се утврђује у складу са чланом 22. овог правилника и износи 20% од продајне цене за уџбеник, односно 15% од продајне цене за помоћни уџбеник и друге публикације.

За издавање скрипте аутору не следује ауторски хонорар.

Ауторски хонорар из става 2. овог члана обрачунава се и исплаћује квартално према броју продатих наставних публикација.

За поновљено издање наставне публикације у неизмењеном тексту, аутору припада исти хонорар као и за прво издање.

Ангажовање рецензента, лектора и коректора

Члан 26.

Са рецензентима, лекторима и коректорима председник закључује уговор о делу. Лицима из става 1. овог члана накнада се исплаћује по обављеном послу из

сопствених средстава Академије.

За поновљено издање наставне публикације чији се садржај мења у проценту мањем од 25%, не ангажују се рецензенти.

Имовинска права

Члан 27.

Академија је носилац искључивих имовинских права на искоришћавање ауторских дела (наставних публикација) створених у радном односу.

Аутори издања имају сва ауторска права која им по закону припадају као ауторима ауторског дела створеног у радном односу.

Продаја издања Академије врши се преко скриптарнице одсека Академије.

Фотокопирање уџбеника представља кршење Закона о ауторском и сродним правима, па није дозвољено и подлеже одговорности, осим у случајевима предвиђеним овим Правилником.

Није дозвољено условљавање студената да морају да купе одређену публикацију, нити куповина публикације сме бити услов за испуњавање испитних обавеза, осим ако је одређена публикација неопходна за реализацију вежби.

Забрањена је дистрибуција рукописа који нису прошли рецензију као и продаја публикације ван скриптарнице одсека Академије.

За непоштовање ових одредаба одговорно је лице које врши продају.

Средстава за издавачку делатност

Члан 28.

Средства за издавачку делатност се користе за:

- 1) трошкове штампања;
- 2) трошкове техничких услуга у вези са издавањем;
- 3) ауторске хонораре;
- 4) хонораре рецензената;
- 5) хонорар лектора;
- 6) друге трошкове настале у вези са издавањем публикација.

Трошкови штампања утврђују се уговором са штампаријом који закључује Председник Академије.

Завршне одредбе

Члан 29.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о уџбеницима и издавачкој делатности Академији струковних студија Београд – пречишћен текст број: 05-8/10 од 26.10.2021. године.

Правилник ступа на снагу даном доношења.

Измене и допуне овог правилника врше се на начин и по поступку за његово доношење.

Председник
Наставно-стручног већа Академије
др Данијела Пецарски



ПРИЛОГ 1.
ПЛАН ИЗДАВАЧКЕ ДЕЛАТНОСТИ АКАДЕМИЈЕ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ЗА ШКОЛСКУ 20___/20___ ГОДИНУ
ОСНОВНИ УЏБЕНИЦИ

р.б.	Назив	Аутор(и)	Предмет/Студијски програм	Издање (1)	Облик (2)	Тираж (3)
1.						
2.						
3.						

ОСТАЛЕ ПУБЛИКАЦИЈЕ

р.б.	Назив	Аутор(и)	Предмет/Студијски програм	Издање (1)	Облик (2)	Тираж (3)
1.						
2.						
3.						

- (1) прво, неизмењено, измењено > 30%, измењено ≤ 30%
 (2) папирни (П), електронски (Е), папирни и електронски (П/Е)
 (3) препоручени тираж

План је усвојен на седници Наставно-стручног већа Академије одржаној ____ .2022.године

Комисија за издавачку делатност
 Главни уредник

Потпис аутора: _____
(Име и презиме)

У Београду, _____

Рукопис је припремљен у складу са Правилником о издавачкој делатности Академије струковних студија Београд.

предложено за објављивање Академији струковних студија Београд:

- 1) резултат сопственог научно-истраживачког рада;
- 2) да није објављено, нити предложено за објављивање другој издавачкој установи;
- 3) да нисам повредио/ла ауторска права, нити злоупотребио/ла интелектуалну својину других лица.

Изјављујем да је дело под насловом _____ под пуном кривицом и материјалном одговорношћу

ИЗЈАВА О АУТОРСТВУ

ПРИЛОГ 2