



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА БЕОГРАД
Београд, Цара Душана 254
Матични број: 17922726, ПИБ: 111762895
Тел. +381 11 2618-120, +381 11 2618-024
e-mail: info@assb.edu.rs www.assb.edu.rs

Број: 01-176
Датум: 30.04.2026.

На основу Одлука Наставно – стручног већа Академије о доношењу Правилника о изменама и допунама Правилника о издавачкој делатности у Академији струковних студија Београд, правна служба Академије утврдила је и сачинила пречишћен текст Правилника о издавачкој у Академији струковних студија Београд.

Пречишћен текст садржи:

- Правилник о издавачкој делатности од 14.11.2022. године
- Правилник о изменама Правилника о издавачкој делатности од 26.09.2023. године
- Правилник о изменама Правилника о издавачкој делатности од 24.01.2023. године
- Правилник о изменама Правилника о издавачкој делатности од 12.12.2023. године
- Правилник о изменама и допунама Правилника о издавачкој делатности од 21.11.2025. године
- Правилник о изменама и допунама Правилника о издавачкој делатности од 15.12.2025. године
- Правилник о изменама и допунама Правилника о издавачкој делатности од 24.12.2025. године

ПРАВИЛНИК О ИЗДАВАЧКОЈ ДЕЛАТНОСТИ

- пречишћен текст -

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 других публикација, одређују надлежности и органи којима се поверава издавачка делатност, услови и поступак издавања публикација, регулишу права и обавезе аутора и трећих лица (рецензентата 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 и стручног 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 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 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, обухвата садржај наставних предмета (најмање 70%) утврђених студијским програмима и силабусима предмета на којима аутор изводи наставу и којима је уџбеник намењен и носи назив који најближе описује садржаје предмета којима је намењен.

Помоћни уџбеници у Академији су: тематски зборници одабраних текстова, практикуми, приручници, збирке задатака из предмета: статистика, рачуноводство, хемија, физика, математика и информатика, 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.

Уколико постојећи уџбеник има питања за проверу знања, збирка задатака у том случају може бити само скрипта.

Уџбеник мора имати на крају сваке области питања за проверу знања.

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 – 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-HotelLink.

Академија може закључити уговор о саиздаваштву за издавање часописа из става 4. овог члана као и за остала издања.

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 издавати самостално или у сарадњи са другим правним и физичким лицима.

У случају из става 1. 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 издавати 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 и одговорни уредник по функцији, руководиоци одсека, помоћник председника за наставу, председник комисије за издавачку делатност и шеф службе за библиотечку и издавачку делатност.

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

Уређивачке одборе и уреднике 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 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 Комисије Академије.

Поткомисије за издавачку делатност Одсека упућују Предлог годишњег плана издавачке делатности за свој Одсек Комисији најкасније до 1. новембра 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.

Рокови за предају рукописа и публикација су почев од 15.09. до 15.10. текуће године а коначна листа издавачке делатности Академије усваја се до 25.12. текуће године ради припреме и израде Финансијског плана Академије.

Веће Академије доноси Годишњи план издавачке делатности 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.

Изузетно, због усклађивања са Правилницима о изменама и допунама Правилника о издавачкој делатности од 21.11.2025. године и 15.12.2025, у школској 2025/26. години коначна листа издавачке делатности Академије усваја се до 31.01.2026. године, а Годишњи план издавачке делатности најкасније до 06.02.2026. године.

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 до три коаутора.

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

Професор у пензији може бити само коаутор уџбеника, аутор мора бити запослени наставник у Академији струковних студија.

Основни уџбеник има два рецензента, а помоћни уџбеник има једног рецензента.

Рецензенти уџбеника морају бити у истом степену академског звања или у вишем звању и један мора бити редовни или ванредни професор Универзитета.

Рецензенти морају бити из истог поља и исте научне области као аутор.

Један рецензент може бити из установе, али и не мора.

Помоћни уџбеник има једног рецензента из истог поља и исте научне области из које је помоћни уџбеник и то у истом или вишем звању као аутор.

Рецензент за помоћни уџбенике може, али не мора да буде из Установе. Рецензент мора бити из истог поља и исте научне области као и аутор.

Ауторизоване скрипте не треба да имају рецензију.

Рецензент има право на накнаду 0,50 еура по страни за уџбеник односно 0,20 еура за 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 15. октобра календарске године за наредну школску годину.

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

Сви подносиоци молби за одобравање рукописа за штампање и употребу основног и помоћног уџбеника дужни су да прибаве сагласност катедре. У случају да подносилац молбе за одобравање рукописа за штампање и употребу основног и помоћног уџбеника није наставник предмета, дужан је да прибави и сагласност наставника предмета. Потребне сагласности подносилац молбе дужан је да прибави пре слања молбе поткомисији за издавачку делатност Одсека.

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 измењеном и допуњеном издању;
- 9) предлог тиража;
- 10) предлог за именовање рецензента, с подацима о научном пољу и научној области;

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.

Рецензенти уџбеника морају бити у истом степену академског звања или у вишем звању и један мора бити редовни или ванредни професор Универзитета или у звању вишег научног сарадника или научног саветника из одређене области односно лице изабрано у научно звање на начин и по поступку прописаним законом којим је регулисана научноистраживачка делатност.

Рецензенту припада износ од 0,5 евра у динарској противвредности за рецензирање уџбеника.

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, који доставља Комисији у року од 10 дана од дана подношења молбе. По одобрењу Комисије, Наставно стручно веће гласа о усвајању предлога Комисије.

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

Припрема одобреног рукописа за објављивање

Члан 19.

Избор лица за обављање лекторских услуга, као и избор правних лица која пружају услуге лектуре, врши се спровођењем поступка набавке, на предлог Комисије за издавачку делатност.

Ангажовани лектор је дужан да коначну и комплетну верзију рукописа достави Комисији за издавачку делатност, у складу са уговорним обавезама.

Техничке спецификације за припрему уџбеника за штампу

Члан 20.

Уџбеник се припрема према параметрима који су дефинисани Техничким упутством у прилогу.

Основни уџбеник се штампа у обиму од 200 до 250 страна, помоћни уџбеник у обиму од 100 до 200 страна, а скрипта у обиму од 70 до 100 страна.

Уџбеници се штампају на српском језику, ћирилицом а могу бити штампани и латиницом уколико природа публикације то захтева.

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 и текст саме публикације.

Графичко решење корице је унапред утврђено на нивоу Академије и за сваки Одсек појединачно. Аутор врши одабир фотографије која ће стајати на корици, од понуђених опција, или сам доставља фотографију за коју поседује лиценцу. Аутор врши одобравање података са корице и података у тексту.

Структура и подаци које уџбеник садржи

Члан 21.

Уџбеник се структурише тако да садржи: предговор са циљевима, структуром и планом излагања, садржај, основни текст, примере, илустрације, задатке и примере из праксе (уколико форма публикације то предвиђа), 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 (тираж),
- 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.

За фотографије из поља/области уметности у уџбенику треба да буде наведен оригинални извор из којег су преузете, али није потребно тражити лиценцу.

На свим издањима Академије обавезно се налази стилизовани важећи знак Академије, и натпис на корицама или на врху нулте странице: „Академија струковних студија Београд“ и име Одсека на којем ће се користити публикација.

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 укљученог пореза на додату вредност (ПДВ) утврђује Савет Академије на предлог Комисије за издавачку делатност, на основу следећих елемената:

- 1) трошкове дизајна и техничке припреме;
- 2) трошкова штампања;
- 3) хонорара за ауторе (ауторских хонорара);
- 4) хонорара за рецензенте;
- 5) хонорара за лекторе и корекције текста;
- 6) трошкови стављања у продају;
- 7) других релевантних трошкова.

Аутору/ауторима уџбеника припада највише 5 (пет) бесплатних примерака укупно поиздатом уџбенику.

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.

Репринт издања уџбеника који нису старији од 10 година и који су објављени до 2019. године, штампају се без нових рецензија, уз сагласност аутора, са логом Академије, уз предлог и одлуку Већа одговарајућег одсека, у примереном тиражу, у периоду од годину дана од дана доношења овог правилника, тј. у следећој школској години 2023/2024. години и за основне и за мастер студије. Рукописи за репринт издања за зимски семестар школске 2023/2024. године морају бити предати најкасније до 01.04.2023. године.

Изузетно, уз сагласност аутора постојећег уџбеника, који може бити и у пензији, скрипте и осталих публикације потребне за извођење наставе и полагање испита, могу бити доступне у ПДФ формату у оквиру студентског информационог система и у том случају неће се наплаћивати.

Изузетно, на основу писаног образложења предметног наставника могуће је штампати репринт уџбеника претходно издатог на Академији или код правних претходника Академије, чији су аутори бивши запослени на Одсеку, односно Високој школи.

Предметни наставник упућује предлог за одобрење штампања репринта наведеног уџбеника Наставно-стручном већу Одсека. У предлогу наводи образложење због чега је наведени уџбеник неопходан у процесу наставе. По одобрењу Већа Одсека, предлог се упућује Централној Комисији за издавачку делатност. Централна Комисија за издавачку делатност разматра сваки појединачни предлог, одређује тираж и даје одобрење за штампу.

СИР запис и бесплатни примерци

Члан 24.

Шеф службе за библиотечку делатност врши све активности око прибављања одговарајућих међународних бројева и СИР 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; Универзитетској библиотеци „Светозар Марковић“ у Београду један примерак, библиотеци одсека (три примерка) и рецензентима (по један примерак).

Бесплатни примерци репринт издања уџбеника, достављају се у обиму: шест примерака Народној Библиотеци Србије, један примерак Универзитетској библиотеци, један примерак библиотеци одсека.

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 уџбеника, односно помоћних уџбеника и осталих публикација.

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

Члан 26.

Уколико је на изради уџбеника, помоћних уџбеника и осталих публикација ангажовано више аутора, у уговору о ауторском делу обавезно се утврђују њихови појединачни удели у укупном ауторском хонорару.

Збир појединачних удела аутора не може превазилазити 100% уговорене вредности хонорара за конкретан уџбеник.

У случају да аутори међусобно не постигну споразум о висини удела, сматраће се да сви аутори имају једнаке уделе у укупном хонорару.

Утврђени удео сваког аутора примењује се истовремено на фиксни и на променљиви део хонорара из члана 27. Правилника, у истој сразмери.

Аутори подnose захтеве за исплату хонорара Комисији за издавачку делатност Академије након објављивања публикације на обрасцу ОБ-1. У обрасцима из става 1. овог члана, удео учешћа аутора и сарадника на изради публикације исказује се у процентима.

Ангажовање рецензента, лектора и коректора

Члан 27.

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 28.

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 29.

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 30.

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

Одредбе овог Правилника примењују се на рукописе који су већ предати за поступка прихватања и усвајања а који буду одобрени у оквиру усвојеног Плана издавачке делатности за 2025/2026. од стране Наставно-стручног Већа Академије.

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 сци.мед. 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

ИЗЈАВА О АУТОРСТВУ

Ја _____ под пуном кривичном и материјалном одговорношћу
Изјављујем да је дело под насловом

_____ 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.

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

У Београду, _____

Потпис аутора: _____
(Име и презиме)