

УНИВЕРЗИТЕТ У НОВОМ САДУ
ПЕДАГОШКИ ФАКУЛТЕТ У СОМБОРУ
Број: 05-1- 7/26-2
Дана: 16. 1. 2026. године

На основу члана 1. став 4. Закона о уџбеницима и другим наставним средствима ("Сл.Гласник РС", бр. 72/2009), члана. 9. Закона о издавању публикација ("Сл. Гласник. РС", бр. 37/91, 135/04 и др. Закони), члана 51. став 1. тачка 12. Статута Педагошког факултета у Сомбору, а на предлог Наставно-научног већа Факултета, Савет Факултета на седници одржаној 16. 1. 2026. године, је донео

ПРАВИЛНИК

О ИЗДАВАЧКОЈ ДЕЛАТНОСТИ ПЕДАГОШКОГ ФАКУЛТЕТА У СОМБОРУ (број: 05-9-3/13, 05-6-3/16, 05-17-2/23, 05-1-7/26-1, 05-1-7/26-2- пречишћен текст)

1. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Издавачка делатност Педагошког факултета у Сомбору (у даљем тексту: Факултет) је резултат научног и стручног рада његових наставника и сарадника и као таква доприноси афирмацији и развоју Факултета.

Основни циљ издавачке делатности Факултета је да се студентима обезбеди уџбеничка литература која ће на сигуран начин побољшати квалитет наставе и унапредити процес образовања на Факултету, као и да се обезбеди редовност публикавања и квалитет часописа *Норма* и других научних публикација.

Члан 2.

Правилником о издавачкој делатности Педагошког факултета у Сомбору (у даљем тексту: Правилник) се уређује издавачка делатност Факултета, утврђује организација издавачке делатности, надлежности службе Издавачке делатности, годишњи план издавачке делатности, поступак издавања публикација, подношење захтева за издавање публикација, прибављање рецензија, доношење одлуке о издавању, техничка припрема публикације и штампање, обезбеђење средстава за издавање, тираж, дистрибуција и чување публикација, ауторски хонорари, ауторска права, формирање цене и продаја публикација.

2. ОРГАНИЗАЦИЈА ИЗДАВАЧКЕ ДЕЛАТНОСТИ

Члан 3.

У обављању послова издавачке делатности Факултета учествују:

1. Декан Факултета,
2. Наставно-научно веће,
3. Одбор за обезбеђење квалитета и интерну евалуацију (у даљем тексту: Одбор),
4. Уређивачки одбор,
5. Уређивачки одбор часописа „Норма“,
6. Служба Издавачке делатности.

Члан 4.

Декан Факултета на предлог Уређивачког одбора:

- доноси одлуку о дистрибуцији и малопродајној цени публикација, и
- закључује уговоре о ауторском хонорару и уговоре о делу у складу са законом, овим Правилником и другим општим актима Факултета.

Наставно-научно веће Факултета

Члан 5.

Наставно-научно веће Факултета (у даљем тексту: ННВ Факултета) доноси одлуке везане за издавачку делатност, и то:

- именује рецензенте, усваја/не усваја рецензије,
- доноси одлуку о издавању/ неиздавању публикације,
- анализира извештај Одбора за обезбеђење квалитета и интерну евалуацију у којем се налази део о квалитету уџбеника који се употребљавају у настави;
- доноси одлуку о потреби унапређења квалитета уџбеника и других наставних средстава или повлачењу истог из употребе у настави.

Одбор за обезбеђење квалитета и интерну евалуацију

Члан 6.

Одбор за обезбеђење квалитета и интерну евалуацију (у даљем тексту: Одбор) на основу студентских анкета и мишљења Уређивачког одбора о предлозима катедри, наставника и сарадника сачињава извештај о квалитету уџбеника и других наставних средстава који су у употреби у настави, за унапређење њиховог квалитета или повлачењу истих из употребе у настави.

Уређивачки одбор

Члан 7.

Уређивачки одбор чине:

- Декан Факултета, по функцији,
- 4-6 чланова које именује декан Факултета.

Решење о именовању Уређивачког одбора доноси декан.

У решењу о именовању чланова Уређивачког одбора именују се: председник Уређивачког одбора који обавља и функцију главног и одговорног уредника, заменик председника Уређивачког одбора и главни и одговорни уредник часописа *Норма*.

Мандат чланова Уређивачког одбора је 3 године, са могућношћу поновног избора.

Члан 8.

Уређивачки одбор је орган Факултета, који има надлежности прописане овим Правилником и осталим актима Факултета.

Уређивачки одбор:

- помаже главном уреднику у вођењу издавачке делатности;

- утврђује предлог годишњег плана издавачке делатности на основу предлога утврђених на седницама катедри, листе приоритета и расположивих средстава Факултета за текућу годину и доставља га продекану за науку;
- разматра реализацију годишњег плана издавачке делатности;
- разматра проблем обезбеђивања средстава неопходних за издавачку делатност Факултета и предлаже одговарајуће решење;
- обавештава НН веће о свом раду;
- разматра захтеве аутора за издавање датих публикација,
- разматра извештај о рецензији и даје предлог НН већу о прихватању рецензије, издавању/неиздавању публикације и одобравању/неодобравању уџбеничка и других публикације за употребу у настави;
- припрема финансијски план за усвојени годишњи план издавачке делатности,
- разматра предрачун трошкова за свако ново или поновљено издање;
- предлаже тираж издања;
- предлаже висину ауторског хонорара;
- предлаже висину рецензентских хонорара;
- предлаже доношење измена и допуна Правилника о издавачкој делатности,
- разматра начин издавања публикације,
- даје предлог за отпис публикација које се не могу продати, и
- врши и друге послове у складу са Законом, Статутом, овим Правилником и другим општим актима Факултета.

Члан 9.

Уређивачки одбор ради на седницама.

Уређивачки одбор може пуноважно одлучивати ако је на седници присутно више од половине чланова Одбора.

Одлуке се доносе већином укупног броја чланова Уређивачког одбора.

Седницама Уређивачког одбора учествује руководиоца службе Издавачке делатности, без права одлучивања.

О раду Одбора води се записник који садржи:

- време и место одржавања седнице,
- почетак рада и завршетак рада седнице,
- број присутних чланова,
- поименично навођење одсутних чланова, уз констатацију оправданости/ неоправданости одсуства,
- дневни ред,
- ток разматрања свих тачака дневног реда и навођење дискутаната са кратким и сажетим навођењем дискусије,
- начин и резултат гласања о предложеној одлуци, закључку или утврђеном предлогу,
- целовит текст донете одлуке, закључка или утврђеног предлога.

Члан 10.

Председник Уређивачког одбора:

- руководи радом Уређивачког одбора,
- припрема, сазива и води седнице Уређивачког одбора,

- потписује одлуке, извештаје, предлоге, записнике и остале акте које је донео Уређивачки одбор на седницама.

Записнике и евиденцију за потребе Уређивачког одбора води руководилац Издавачке делатности или секретар Уређивачког одбора.

Члан 11.

Факултет има главног и одговорног уредника за сваку публикацију.

Часопис „Норма“ има свог главног и одговорног уредника.

Главни и одговорни уредник публикације врши избор дела које предлаже за објављивање, прибавља стручно мишљење о њему и одговара за издату публикацију.

Обрасци који су прописани законом могу се издати без стручног мишљења.

Уређивачког одбора часописа „Норма“

Члан 12.

Решење о именовању Уређивачког одбора часописа „Норма“ доноси декан.

Уређивачки одбор часописа има 3 члана и треба да га чине еминентни стручњаци из проблематике коју третира часопис.

Уређивачки одбор часописа може бити и интернационалног састава.

Уређивачки одбор мора да обезбеди пристанак сваког предложеног члана у писаном облику.

Уређивачки одбор часописа:

- уз сагласност Уређивачког одбора Факултета прописује критеријуме за класификацију радова за часописе.
- прописује правила за публикување, почев од редоследа излагања, преко начина означавања литературних података у тексту, начина навођења литературе, до начина приказивања слика и дијаграма, техничких података о фонту слова и др.

Служба Издавачке делатности

Члан 13.

Служба Издавачке делатности је једна од служби Секретаријата Факултета, која обавља следеће послове:

- извршава одлуке Уређивачког одбора Факултета и декана Факултета,
- обавља све административно-техничке послове у вези издавања, дистрибуције и продаје публикација у складу са законом и општим актима Факултета, као и послове по налогу декана и Уређивачког одбора;
- врши пријем материјала;
- доставља рецензентима рукопис, образац рецензије и Правилнике о уџбеницима и издавачкој делатности,
- израђује уговоре о ауторском хонорару;
- организује извршавање послова техничке припреме свих публикација Факултета, као и публикација, чланака и сличних радова наставника и сарадника;
- организује штампање и коричење различитих публикација мањег обима и тиража;
- сарађује са другим издавачким кућама;

- прати и проучава прописе који су од значаја за издавачку делатност;
- сарађује са Уређивачким одбором Факултета и службама на Факултету;
- прибавља прописан: CIP; ISBN, ISSN, DOI и/или други број за одређену публикацију;
- обавља остале задатке из области издавачке делатности Факултета које одреди декан Факултета и председник Уређивачког одбора.

Руководилац службе Издавачке делатности руководи службом и обавља послове наведене у уговору о раду и овом Правилнику.

Члан 14.

У оквиру службе Издавачке делатности је Скриптарница, која у свом раду реализује:

- продају свих публикација чији је издавач Факултет: уџбенике, приручнике, монографије, Норму, зборнике и посебна издања, као и туђа издања уз одговарајућу провизију;
- продају свих штампаних формулара (пријава за испит, образаца и слично), разних свесака, трговачког папира за писање припрема и других потроштина неопходних студентима у току студирања;
- фотокопирање различитих аката за потребе Факултета, његових наставника и сарадника;
- остале задатке које одреди декан Факултета или руководилац Издавачке делатности.

3. ГОДИШЊИ ПЛАН ИЗДАВАЧКЕ ДЕЛАТНОСТИ

Члан 15.

Предлог Годишњег плана издавачке делатности утврђује Уређивачки одбор до 15. јула текуће године за наредну годину.

Годишњи план издавачке делатности чини саставни део Годишњег програма рада Факултета.

Годишњи план садржи податке о публикацијама које се планирају штампати: име(на) аутора, назив публикације и образложен предлог тиража.

Нереализоване ставке у годишњем плану издавачке делатности постају саставни део плана издавачке делатности у следећој години уколико их предлагач потврди поновним захтевом.

Рукописи који су у фази припреме за штампу у време усвајања годишњег плана, његов су саставни део.

Годишњи план издавачке делатности се може, по потреби, допуњавати током године по поступку предвиђеним за његово доношење који је предвиђен чланом 6. овог Правилника.

4. ПОСТУПАК ИЗДАВАЊА

Члан 16.

Публикацијама се сматрају: уџбеници, (основни, помоћни и допунски), скрипте, монографије, зборници радова, научно-стручни часописи и годишњаци, резултати истраживања, преводи значајних образовних и научних дела, као и друге публикације намењене образовном, научном и стручном раду из домена за које је Факултет матичан.

Врсте публикација са параметрима су утврђене чланом 5. Правилника о уџбеницима.

Поред објављивања публикација из члана 5 овог Правилника, Факултет може издавати и публикације из научних и уметничких области заступљених у студијским програмима Факултета.

Осим штампаних публикација, Факултет објављује и публикације у електронској форми.

Поступак издавања публикација обухвата процедуру покретања иницијативе, доношење одлуке о издавању и доношење одлуке о штампању.

Иницијативу за издавање даје аутор на предлог катедре којој предмет организационо припада.

Члан 17.

Публикације из члана 5. Правилника о уџбеницима, Факултет издаје самостално или у сарадњи са другим издавачима.

Када Факултет издаје публикације у сарадњи са другим издавачима, међусобни односи издавача се уређују посебним уговором који, у складу са одредбама овог правилника, закључује декан Факултета, по претходно прибављеном мишљењу Уређивачког одбора.

Члан 18.

За сваки наставни предмет предвиђен Студијским програмом Факултета може се издати, по правилу, један основни уџбеник, чији наслов мора да одговара називу предмета.

У случају да је наставни предмет обимнији или да садржи целине које се битно разликују, основни уџбеник може бити штампан у више књига.

Изузетно, за предмете сличног назива који су у наставном плану за различите студијске програме који се образују на Факултету могу се издати посебни уџбеници само ако су разлике у програмским садржајима веће од 30%.

Члан 19.

Уџбеници и друга наставна литература у правилу се штампају на српском језику ћириличним писмом.

Уколико природа предмета изискује уџбеник се може штампати на српском језику латиничним писмом.

Уџбеници страних језика штампају се на одговарајућем језику и писму.

5. ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ИЗДАВАЊЕ ПУБЛИКАЦИЈЕ

Члан 20.

Захтев за издавање публикације доставља се Уређивачком одбору, путем Службе Издавачке делатности.

Захтев треба да садржи податке који су овим Правилником прописани за одређену врсту публикације.

4.1. Наставна литература

Члан 21.

Захтев за издавање наставне литературе, треба да садржи:

- назив
- име(на) аутора

- мишљење катедре и њен предлог рецензената (име и презиме, наставничко звање, назив Факултета где ради, ужа специјалност, односно предмет који предаје),
- проценат покривености предмета предложеним делом;
- образложење да ли већ постоји уџбеник, било као основни или као помоћна литература, приручник и др. за односни предмет, тачан назив предмета, број часова по наставном плану;
- предлог категорије публикације сагласно члану 5 Правилника о уџбеницима
- да ли предлаже тражење дотације и од кога;
- годишњи број студената који слушају предмет.

4.2. Научна и стручна литература

Члан 22.

Иницијативу за издавање монографије даје аутор, а предлог катедра којој предмет организационо припада.

Предлог за издавање монографије треба да садржи:

- назив публикације;
- име(на) аутора;
- податке из којих се изводи закључак да су аутори дали значајан научни допринос у ужој научној области којој припадају теме обрађене у рукопису (библиографија аутора са одређеном М- категоријом);
- да су сви аутори су доктори наука из шире научне области;
- да теме обрађене у рукопису представљају значајан допринос науци;
- доказ да сви аутори рукописа имају аутоцитате у међународним и научним часописима са рецензијом;
- доказ о обезбеђеним финансијским средствима за издавање;
- мишљење катедре о претходно наведеним подацима (условима) и њен предлог рецензената (име и презиме, наставничко звање, назив Факултета где ради, ужа специјалност, односно предмет који предаје).

Члан 23.

Зборник резимеа радова и/или Зборник радова са научно-стручног скупа чији је организатор или суорганизатор Факултет, издаје се по одлуци програмског одбора скупа.

Програмски одбор скупа у својој одлуци дефинише правила за писање, односно публикување радова и обавезно извор и износ средстава потребних за издавање зборника.

Члан 24.

Предлог за издавање новог научно-стручног часописа, Уређивачком одбору може да поднесе катедра Факултета.

Услови за подношење предлога су:

1. да Факултет већ не издаје часопис са истом тематиком;
2. да предлагач може да обезбеди организациону и материјалну подршку издавању часописа дугорочно (бар две године).
3. Предлог о саставу Редакцијског одбора (Редакције часописа) и о главном и одговорном уреднику часописа Одбору подноси шеф катедре, уколико су испуњени потребни услови за издавање новог часописа из члана 5 Правилника о уџбеницима.

4.3. Информативне публикациије

Члан 25.

Образложен захтев за издавање информативних публикација подносе надлежне заинтересоване катедре.

4.4. Предмети са амблемом и заштитним знаком Факултета, формулари, радне свеске, обрасци и други предмети од интереса

Члан 26.

Декан, на предлог Уређивачког одбора, доноси одлуку о издавању предмета са амблемом и заштитним знаком Факултета, формулара, радних свески, образаца и других предмета од интереса за Факултет.

Иницијативу за издавање предмета из става 1. овог члана могу дати сви органи Факултета, као и запослени појединачно.

6. РЕЦЕНЗИЈЕ

Члан 27.

Правилником о уџбеницима су прописани услови за рецензенте, именовање рецензената, садржина рецензије и доношење одлуке о рецензијама.

Члан 28.

Председник Уређивачког одбора пре достављања предлога ННВ Факултета за именовање рецензената контактира предложена лица да ли прихватају рецензирање одређеног рукописа.

Руководилац Издавачке делатности доставља рецензентима одлуку о избору за рецензента, рукопис, копију Правилника о уџбеницима са образцем рецензије и програм предмета за који ће се примењивати уџбеник или друго наставно средство.

Рецензенти рукописа се обавезују да у року од 30 дана од дана добијања рукописа, доставе Уређивачком одбору рецензију.

Уколико у року из претходног става овог члана рецензент достави писмену изјаву да не жели извршити рецензију или ако не достави своју рецензију, Уређивачки одбор предлаже ННВ Факултета именовање новог рецензента.

Рецензент, уколико пристане да рецензира рукопис, има обавезу да потпише изјаву да није у сукобу интереса са аутором/ауторима рукописа.

7. ДОНОШЕЊЕ ОДЛУКЕ О ИЗДАВАЊУ

Члан 29.

Уређивачки одбор разматра приспеле рецензије и у складу са истима предлаже Наставно-научном већу Факултета да ли да донесе одлуку о издавању или не издавању уџбеника или друге публикације, као и исправкама у рукопису ако их предлажу рецензенти.

У предлогу одлуке за издавање уџбеника или друге публикације се дефинише: категорија публикације према члану 5 Правилника о уџбеницима, наслов, име аутора, тираж, да ли се издавање врши у оквиру Педагошког факултета и (или) у сарадњи са другим организацијама; да ли се издање дотира и како се деле трошкови са суиздавачима.

Члан 30.

Уређивачки одбор, на основу приспелих рецензија, утврђује предлог о издавању монографије у којем се дефинише: о обиму, тиражу и року изласка монографије из штампе, техници штампе, изворима финансирања, условима издавачког посла, (висини и исплати рецензентских и ауторских хонорара, штампарским и другим трошковима, продајној цени, предрачуну добити и другим условима).

Члан 31.

Уређивачки одбор задржава рукописе у својој архиви, а ННВ-у Факултета доставља рецензије уз предлог одлуке о издавању/неиздавању/изменама и допунама рукописа и одобравању уџбеника или друге публикације за употребу у настави.

ННВ Факултета на предлог Уређивачког одбора, уколико су испуњени услови, доноси одлуку о издавању и одобравању уџбеника или друге публикације за употребу у настави.

Члан 32.

Одлука ННВ оставља се у прилогу записника са седнице и доставља се Служби Издавачке делатности, Уређивачком одбору и референту за јавне набавке.

Члан 33.

За поновно издавање публикације чији је садржај измењен више од 30% примењује се поступак као за издавање нове публикације, односно првог издања.

8. ТЕХНИЧКА ПРИПРЕМА ПУБЛИКАЦИЈЕ И ШТАМПАЊЕ

Члан 34.

Аутори предају рукопис у електронској верзији, заједно са свим потребним прилозима.

Под предајом рукописа, у смислу става 1. овог члана, подразумева се предаја коначног материјала Служби Издавачке делатности која исти доставља Уређивачком одбору.

Услови које предати материјал треба испуњавати:

1. РУКОПИС се предаје откуцан са проредом, са јасним одвајањем наслова поглавља, поднаслова и осталим значајним елементима (потписи слика, фусноте и слично). Сви листови рукописа морају бити обележени редним бројем стране.

2. ГРАФИЧКИ ПРИЛОЗИ се предају у електронској верзији у векторском формату (екстензија AI или CDR) или у растерском формату (JPG или TIF) резолуције 300 dpi.

Прилози се дају посебно, изван текста, са јасно обележеним бројем или називом. Поред тога потребно је у рукопису јасно означити место за одређени прилог. Измена назначеног места приликом слагања текста ће уследити само уколико формат стране не дозвољава смештање прилога у назначено место.

Уз рукопис је пожељно да аутор преда и своје напомене и најнужнија објашњења у вези са штампањем рукописа. У тим објашњењима, намењеним техничком уреднику и слагачу, аутор треба да да кратка упутства о начину истицања дела текста (масна слова, курзивна, стављање у оквир итд.), о начину обележавања фуснота (арапским бројем или звездицама), о слагању наслова и слично.

Члан 35.

Уџбеници и друга наставна литература у правилу су стандардног формата Б-5, основног ћириличног или латиничног писма типа тајмс (*Times New Roman*).

Уређивачки одбор у посебним случајевима одређује други стандардни или нестандартни формат, врсту писма и величину слова.

Члан 36.

Рукописи откуцани без прореда, исписани руком или испоручени без испуњавања осталих одредби овог Правилника, не могу бити примљени у рад.

Приликом пријема рукописа, провераваће се да ли је рукопис квалитетно припремљен. У случају да се ставе примедбе од стране Уређивачког одбора, аутор је дужан да отклони недостатке у остављеном року.

Уколико рукопис удовољи свим прописаним захтевима сматра се квалитетно припремљеним за штампу.

Члан 37.

Аутори добијају преломљен текст на коректуру. Неће се уважити додавање текста или прилога које ће утицати на већ урађени прелом књиге. Аутор прегледани рукопис са корекцијама рађеним према стандардним упутствима враћа на даљу обраду, када се ради коначан прелом за штампу. Након унетих коректура ради се дефинитиван прелом за штампу и аутори не могу више да врше било какве интервенције на њему.

Члан 38.

Уколико аутори сами припремају публикацију за штампу дужни су да се, уз консултацију са главним и одговорним уредником, придржавају стандарда који се примењује приликом штампања свих издања Факултета. У противном, рукопис ће због потребе прилагођавања стандардима бити враћен на дораду.

Члан 39.

Уз рукопис се прилаже и списак појмова из области коју третира уџбеник на српском, енглеском, немачком или руском језику (по избору аутора). Препоручује се да списак појмова не прелази обим од 100-150 појмова из одређене области.

Члан 40.

Уз рукопис се на крају предаје белешка о аутору или ауторима. У оквиру белешке аутор или аутори су дужни да дају основне информације о себи: година и место рођења, завршене школе, кретања у служби, усавршавање, специјализације, област којом се бави, број објављених радова (књига, монографија, чланака, саопштења). Обим белешке не треба да прелази 2 стране Б5 формата, са фонтом величине 11. Препоручује се (по жељи) прилагање фотографије аутора.

Члан 41.

Ради израде каталожног записа у публикацији (CIP) издавач је дужан да Библиотеци Матице српске достави, након последње ревизије, комплетан материјал припремљен за штампу. Сваку накнадну измену у публикацији, по добијеном каталожном запису, издавач је дужан да достави Библиотеци Матице српске пре штампања (члан 7 Закона о издавању публикација).

Свака публикација мора да садржи податке сагласно члану 6 и 7 Закона о издавању публикација.

Члан 42.

После коришћења свака публикација мора да садржи:

- име аутора и коаутора
- назив издавача (Универзитет у Новом Саду – Педагошки факултету Сомбору)
- лого Факултета
- годину издања

Унутрашњи лист (импресум) мора да садржи следеће податке:

- име и академску титулу аутора и коаутора,
- наслов публикације,
- које је издање по реду,
- наслов на изворном језику и остали подаци о изворнику ако је публикација превод,
- име преводиоца,
- име и академску титулу рецензента,
- име и академску титулу одговорног лица за издавача (декан Факултета),
- име и академску титулу главног и одговорног уредника,
- подаци дизајнеру корица,
- назив и седиште издавача,
- назив и седиште штампарије,
- тираж,
- ISBN број (International Standard Book Number) (међународни стандардни број књиге у складу са JUS Z A4 030 1979 и JUS Z A4 040 1971 који одређује Библиотека Матице српске), а на периодичним публикацијама ISSN број (међународни стандардни број за периодичне публикације у складу са JUS Z031 1979), и ознака C (copyright) са именом носиоца ауторског права,
- одлуку надлежног органа Факултета о издавању публикације,
- упозорење да је забрањено свако неовлашћено умножавање, фотокопирање или репродукција публикације, односно делова текста.

На последњој страни публикације налази се CIP (Cataloguing in Publication) - каталошки запис који издаје Библиотека Матице српске у Новом Саду. На задњој страни корица треба да буду одштампани ISBN и одговарајући бар код ознака (EAN – 13) и сајт Факултета.

За свако ново издање израђује се нов каталошки запис.

Члан 43.

Фотокопирање уџбеника на Факултету и кршење Закона о заштити ауторских права (*copyright*) није дозвољено и подлеже одговорности.

Члан 44.

Уколико у финансирању публикација учествује неко од министарстава Републике Србије, други државни органи или органи АП Војводине, на публикацији се означава да је издавање публикације финансирала или суфинансирала наведена институција.

Члан 45.

Након добијања каталошког записа сматра се да је публикација дефинитивно припремљена за штампу и предаје се штампарији на умножавање.

Члан 46.

Издања Факултета се штампају у штампарији која је изабрана у поступку јавне набавке, који је спроведен у складу са Законом о јавним набавкама.

Члан 47.

Изглед корица је стандардизован по боји и квалитету, у меком повезу, тако да се по спољном изгледу препознаје издање Факултета

Стандард корица је дефинисан у циљу смањења цене коштања књиге.

Изузетак од правила из става 2 овог члана су монографије, зборници радова и часописи за чије се издавање морају обезбедити комплетна финансијска средства из других извора.

Изузетно, Уређивачки одбор може донети одлуку да корице првог издања основног уџбеника, а ради се о уџбенику који се штампа у тиражу већем од 300 комада, не буде у складу са дефинисаним стандардом о боји и квалитету.

Члан 48.

Уколико аутори желе да корице њихове публикације буду рађене у тврдом повезу у боји, умањиће им се ауторски хонорар за износ разлике трошкова штампе и израде корица, у односу на трошкове стандардизоване овим Правилником, меки повез у боји.

9. ОБЕЗБЕЂЕЊЕ СРЕДСТАВА ЗА ИЗДАВАЊЕ

Члан 49.

Средства за издавачку делатност се користе искључиво за покривање трошкова издавања наставне литературе, при чему се за свако издање припрема детаљна калкулација која садржи материјалне трошкове, трошкове припреме и штампања, трошкове техничких услуга у вези са издавањем, режијске трошкове и амортизацију, ауторски и рецензентски хонорар и маржу од 30%, коју за сваки конкретан случај предлаже Уређивачки одбор.

По правилу сва наставна литература се финансира под једнаким условима.

Средстава за издавање публикација морају бити предвиђена финансијским планом и планом набавки Факултета за текућу годину, а обезбеђује се из:

- средстава која се остварују продајом претходних издања,
- средстава наменских дотација за издавање уџбеника,
- наменских средстава министарстава или других органа Републике Србије и АП Војводине,
- средстава од осталих видова помоћи и завештања.

Члан 50.

Када Факултет није у могућности да штампа одређену публикацију, када аутор захтева посебну опрему код објављивања дела или када аутор жели се публикација штампа мимо редоследа утврђеног годишњим планом издавачке делатности, Факултет може финансирање штампања препустити аутору, да он то уради својим средствима.

У случају из става 1. овог члана, права и обавезе издавача и аутора регулишу се уговором, у складу са одредбама овог Правилника и закона.

Члан 51.

У циљу промоције и популаризације Факултета, означавања студената и запослених на спортским и другим манифестацијама на којима учествују у име Факултета, Факултет може да издаје предмете са амблемом и заштитним знаком Факултета.

Техничку опрему публикација, као и предмета са амблемом и називом Факултета, прописује Уређивачки одбор, који такође даје предрачун трошкова и дефинише цену сваког појединачног издања остале публикације.

Средства за издавање осталих публикација се обезбеђују из средстава Факултета.

Добит од продаје публикација по правилу се користи за финансирање издавачке делатности Факултета.

10. ТИРАЖ, ДИСТРИБУЦИЈА И ЧУВАЊЕ ПУБЛИКАЦИЈА

Члан 52.

Одлуку о тиражу доноси Уређивачки одбор полазећи од процене о потенцијалном броју корисника и имајући у виду чињеницу о потреби иновирања материје у одређеном временском периоду.

Тираж је резултат: категорије књиге, година студија за коју је књига намењена, постоје ли или не сличне књиге из наведене области, начина финансирања. Тираж сваког издања се утврђује на основу процењене потребе за 2-5 година.

Код монографија тираж првенствено зависи од износа предходно обезбеђених средстава.

Члан 53.

Аутору припада 10 примерака публикације ако је њен тираж до 150 примерака, а 20 примерака ако је њен тираж преко 150 примерака, 30 примерака ако је њен тираж 300 и више примерака.

Уколико аутор публикације обезбеди у целости средства за штампање, као лична или донаторска, а преда рукопис у електронском облику, Факултет задржава 20% тиража, а преостали део припада аутору.

Уколико аутор публикације сам финансира штампање публикацију, за коју је одобрено издавање и употреба у настави и не користи услуге Факултета за дефинитивну припрему рукописа за штампу, Факултету као издавачу припада 20% тиража који обухваћа и обавезне примерке, а преостали део тиража припада аутору.

Издавач има обавезу достављања обавезних примерака публикација наведених у члану 54 овог Правилника, а остали примерци публикације се распоређују у складу са одлуком Уређивачког одбора.

Уколико аутор обезбеди део средстава за штампање, односно, издавање публикације, средстава му се враћају бројем публикација сходно проценту учешћа тих средстава у укупним трошковима издавања публикације.

Члан 54.

Дистрибуција и чување публикација уређује се на основу Закона о издавању публикација Републике Србије, Закона о обавезном примерку публикације и овим Правилником.

Педагошки факултет дужан је да Библиотеци Матице српске достави 5 бесплатних примерака сваке публикације одмах по завршеном штампању. Педагошки факултет обавезан је да достави бесплатне примерке и:

- Универзитетској библиотеци "С. Марковић" - 1 примерак
- библиотеци Педагошког факултета – 3 примерака (зависно од тиража)
- Завичајном одељењу Градске библиотеке „Карло Бјелички“ („локални обавези примерак“) - 1 примерак.

11. АУТОРСКИ ХОНОРАРИ

Члан 55.

По окончаном штампању, односно издавању одговарајуће публикације аутору и рецензенту се обрачунава хонорар за ауторско дело.

Накнаде рецензентима и ауторима за основни уџбеник и другу наставну литературу обрачунавају се као производ обима израженог бројем ауторских табака и цене по ауторском табаку.

Висина бруто ауторског хонорара за 1 ауторски табак основног уџбеника и друге наставне литературе, за аутора износи 4% од просечне бруто зараде на нивоу Републике Србије у претходна три месеца, по последњем објављеном податку.

Висина бруто ауторског хонорара за 1 ауторски табак монографије, од које се један део ставља у продају, за аутора износи 3% од просечне бруто зараде на нивоу Републике Србије у претходна три месеца, по последњем објављеном податку.

Висина бруто хонорара за 1 ауторски табак за извршену рецензију, која је прихваћена од стране Уређивачког одбора и ННВ Факултета, износи 2% од просечне бруто зараде на нивоу Републике Србије у претходна три месеца, по последњем објављеном податку, и то по рецензенту .

Члан 56.

Под ауторским табакком подразумева се 16 страна текста у које су укључене табеле, слике, графикони.

Ако је текст куцан машином то представља 30.000 словних знакова у табаку (оквирно 30 редова x 62 знака) укључујући и белине.

Члан 57.

Ако има више аутора износ ауторског хонорара се дели према писаном договору аутора.

За поновљено издање публикације аутору припада хонорар сразмерно проценту измена.

Члан 58.

Уговор о ауторском хонорару потписује декан Факултета. У уговору се прецизно одређују услови издавања уџбеника, а посебно питања која се односе на услове штампања, одређивање и начин исплате ауторског хонорара, као и остала питања од значаја за издавање конкретног уџбеника.

Члан 59.

Ауторски хонорар се исплаћује ауторима на почетку календарске године, након извршеног пописа у Скриптарници, у складу са оствареном продајом публикације у претходној години.

Преостали део хонорара се исплаћује у проценту основице која је утврђена при потписивању уговора, осим у случају измене продајне цене публикације, а на начин и у време као што је наведено у ставу 1. овог члана.

Рецензентима се ауторски хонорар исплаћује након што је публикација одштампана.

Члан 60.

Факултет врши фактурисање и наплату, као и исплату посебне накнаде и ауторског хонорара преко Службе за финансијско-материјално пословање.

11. АУТОРСКА ПРАВА

Члан 61.

Према Правилнику, ауторско дело Факултет има права да објави, изради и продаје у складу са Уговором о ауторским правима и накнадама који је склопљен између аутора и Факултета.

Када аутор потпише уговор о ауторском хонорару, препустио је право објављивања и дистрибуције свог рукописа Педагошком факултету и не може исти рукопис објављивати преко другог издавача без писане сагласности Факултета.

Рукопис је у власништву аутора, осим ако се на темељу уговора обавезе предати га у власништво Издавача.

Члан 62.

Аутор уџбеника не може уступити на издавање исту публикацију другом издавачу док постоје залихе уџбеника на Факултету.

Члан 63.

Уговор о ауторском хонорару може садржавати одредбу о трајању права издавања.

Уговор може садржавати посебно и следеће:

- рок у коме је аутор обавезан Издавачу предати рукопис,
- рок у којем је Издавач обавезан издати ауторско дело. Ако уговором није друкчије одређено, тај рок износи годину дана од дана предаје рукописа;
- број издања који је Издавач овлашћен издати. Ако уговором није друкчије одређено, Издавач има право само на једно издање дела.

Члан 64.

Уређивачки одбор предлаже поновно штампање уџбеника када је од претходног издања остало највише 10% непродатог тиража.

Издање се не може поново штампати без сагласности аутора.

12. ФОРМИРАЊЕ ЦЕНЕ ПУБЛИКАЦИЈЕ

Члан 65.

Цену публикације предлаже Уређивачки одбор на основу следећих елемената:

- бруто ауторског хонорара,
- бруто трошкова рецензије,
- трошкова штампања са ПДВ-ом,
- СІР – каталогизација и ISBN, ISSN, DOI и/или други број за одређену публикацију,
- 10-30% марже
- ПДВ-а и др.

Послови лектуре и коректуре, дизајн корица, административне услуге, промоција и популаризација, се не плаћају, већ исте обављају запослени у оквиру редовног радног места, као и наставници и сарадници који немају пуну норму.

Одлуку о цени уџбеника и осталих публикација у издању Факултета доноси декан Факултета или продекан за финансије, на предлог Уређивачког одбора.

13. ПРОДАЈА

Члан 66.

Издања Факултета продају се у Скриптарници и продајом на основу поруџбенице са плаћањем цене публикације и трошкова поштарине поредом или на други законски предвиђени начин.

На сајту Факултету објављује се списак публикација које се продају у скриптарници Факултета, цене истих и поручбеница.

14. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 67.

Саставни део овог Правилника су Прилог 1 - Захтев за издавање публикације и Прилог 2 - Техничко упутство ауторима за предају рукописа.

Члан 68.

На питања која нису регулисана овим Правилником примењују се одредбе одговарајућих Закона и општих аката Факултета и Универзитета.

Члан 69.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и раду Центра за издавачку делатност број: 1263/03 од 18.12.2003. године са изменама и допунама број: 05-12-3/05 од 29.11.2005, 05-05-2/09 од 24.08.2009, 05-13-8/2010 од 03.11.2010. године.

Члан 70.

Објављивање Правилника ће се извршити стављањем Правилника на сајт и огласну таблу Факултета и достављањем Библиотеци Факултета.



Председница Савета Факултета
Проф. др Руженка Шимоњи Чернак