

На основу члана 32. и 37. Статута Школе, Савет Високе техничке школе струковних студија у Новом Саду је на седници одржаној дана 01.04.2015. године усвојио:

П Р А В И Л Н И К

О УЦБЕНИЦИМА И ИЗДАВАЧКОЈ ДЕЛАТНОСТИ ШКОЛЕ

(Одлуком Савета Школе дана 26.11.2007. године, измене и допуне од 08.04.2010. године, измене и допуне од 27.12.2010. године, др.Правилник Одлуком Савета Школе дана 11.05.2011. године, др. Правилник Одлуком Савета Школе дана 10.05.2012. године и др. Правилник Одлуком Савета Школе дана 01.04.2015. године)

Правилником о уџбеницима и издавачкој делатности школе уређује се издавачка делатност Школе која се односи на издавање, дистрибуцију и продају наставних и других публикација, доношење одлука у вези издавања публикација и припремање, одобравање и употреба уџбеника и друге наставне литературе, њихово праћење и вредновање током употребе у настави и друга питања од значаја за ту област.

ОСНОВНИ УЦБЕНИЦИ, ПОМОЋНИ УЦБЕНИЦИ И СКРИПТЕ

Члан 1.

Школа обезбеђује студентима основне уџбенике, помоћне уџбенике и скрипте које су у складу са студијским програмом неопходне за савлађивање градива, и то у потребном броју примерака и на време (у даљем тексту уџбеници).

Члан 2.

Основни уџбеник садржи обрађен комплетан садржај наставног предмета утврђен студијским програмом.

Помоћни уџбеници су практикуми, збирке задатака, атласи, дијаграми, одабрани текстови, речници, таблице и други садржаји којима се доприноси остваривању наставних планова и програма.

Скрипте су ауторизована предавања наставника из наставног предмета који се користи као привремено издање до издавања основног уџбеника.

Члан 3.

Сви уџбеници, у довољном броју примерака, доступни су студентима у библиотеци Школе.

Школа обезбеђује и продају уџбеника студентима у скриптарници Школе.

Члан 4.

Школа обезбеђује уџбенике набавком уџбеника и од других издавача и аутора.

Када је Школа издавач уџбеника аутори и коаутори су по правилу наставници и сарадници Школе /у даљем тексту аутор/.

Члан 5.

Настава из сваког предмета мора бити покривена одговарајућим наставним материјалом који је унапред познат и објављен.

Наставни материјал мора бити логично структуриран. Делови, поглавља или друге целине морају бити заокружене и повезане, а њихов редослед мора бити логичан.

Наставни материјал мора бити користан за савладавање наставне материје и за припрему испита.

ОБИМ ФОРМА И ПОСТУПАК СТРУЧНЕ РЕЦЕНЗИЈЕ УЦБЕНИКА

Члан 6.

Уцбеник: (основни уцбеник, помоћни уцбеници и скрипта).

Норматив за основни уцбеник:

Обим: 5 страна уцбеника по часу предавања (без вежби).

Рецензија: 1 наставник - рецензент из уже области предмета на коју се односи уцбеник

1 наставник - рецензент из шире области предмета (поља).

Норматив за помоћне уцбенике

Обим: 3 стране по часу вежбања.

Рецензија: нема.

Норматив за скрипту:

Обим: 3-8 страна по часу предавања (без вежби)

Рецензија: нема

Члан 7.

Аутор подноси захтев за издавање уцбеника Одбору за издавачку делатност.

Захтев за издавање уцбеника садржи: назив, одсек, годину студија, студијски програм у коме се изводи настава, тираж, опрема, рецензенте као и текст уцбеника.

Члан 8.

Основни уцбеник пре штампања мора бити предат на лекторисање и рецензију.

Рецензента утврђује Одбор за издавачку делатност.

Рецензијом се врши детаљна анализа и преглед градива и утврђује да ли је у сагласности са студијским програмом и струком, стилем прилагођеним нивоу студија, обимом и структурним садржајем предмета.

Рецензије се дају писмено Одбору за издавачку делатност.

Након рецензије Одбор одобрава захтев за издавање уцбеника и обавештава Наставно веће о томе које доноси Одлуку о уврштавању уцбеника у списак наставне грађе за одређени предмет.

Члан 9.

Уколико аутор уз сагласност Одбора утврди да је од издатог уцбеника остао недовољан тираж за следећу школску годину, а у уцбенику не треба ништа мењати, Одбор доноси одлуку о поновљеном издању.

Члан 10.

Издавачка делатност Школе обухвата издавање следећих штампаних и/или електронских издања :

- основних уцбеника,
- помоћних уцбеника,
- монографских јединица и монографија,
- приручника,
- скрипти,
- тематских зборника и зборника радова са научних скупова и конференција у организацији Школе,
- дискова,

- научних и стручних часописа и
- осталих публикација.

Члан 11.

У остале публикације које издаје Школа спадају:

- планови и програми студија и други материјали везани за наставни процес у Школи,
- информатори и други материјали везани за упис и маркетиншке активности за промоцију Школе,
- школске новине и школски часописи,
- публикације везане за курсеве, семинаре, иновацију знања и друге видове образовања који нису обухваћени плановима и програмима у Школи
- остале непоменуте публикације за које се укаже потреба за издавањем. Главни и одговорни уредник за сва издања Школе је Директор Школе. Заменик главног и одговорног уредника за сва издања је помоћник директора.

Члан 12.

Годишњи план издавачке делатности доноси се на основу предлога наставника и сарадника, директора, најкасније до септембра текуће године, а може се по потреби допуњавати током године.

Одлуку о издавачком плану доноси Наставно веће Школе.

ОДБОР ЗА ИЗДАВАЧКУ ДЕЛАТНОСТ

Члан 13.

Одбор за издавачку делатност има највише 5 чланова које чине: Главни и одговорни уредник одбора (Директор или помоћник директора) и председници већа одсека.

Радам Одбора руководи главни и одговорни уредник Одбора, који припрема и води седнице и потписује одговарајуће одлуке у име Одбора.

У раду Одбора по потреби учествује и директор Школе.

Дужности Одбора су:

1. Да у оквирима наставне делатности и финансијских могућности организује, усмерава и унапређује издавачку делатност Школе,
2. Да разматра поднете предлоге за штампање наставних публикација наставника и сарадника Школе и да изради предлог приоритета издавања у складу са финансијским могућностима Школе,
3. Да разматра поднете предлоге за штампање научних и стручних публикација наставника и сарадника Школе, као и спољних сарадника Школе,
4. Да се стара о издањима поводом јубилеја и промоција Школе као и других пригодних издања,
5. Да прати финансијско пословање издавачке делатности Школе,
6. Да предложи тираж и предрачун трошкова,
7. Да сваких шест (6) месеци прибавља извештај о бројном стању уџбеника у скриптарници и економату Школе како би се могла извршити исплата ауторских хонорара,
8. Да именује рецензенте на предлог аутора одговарајућих публикација,
9. Да изради финансијски план издавачке делатности за наредну календарску годину,
10. Да поднесе извештај о свом раду за претходну календарску годину и
11. Да обавља и друге послове у вези набавке и издавања.

ФИНАНСИРАЊЕ ИЗДАВАЊА ПУБЛИКАЦИЈА

Члан 15.

Финансијска средства за штампање публикација обезбеђује Школа.

Члан 16.

Школа обезбеђује средства за публикације стандардне опреме. Шта се подразумева под стандардном опремом одређује Одбор за издавачку делатност.

Када аутор тражи од Школе луксузнију опрему за издавање публикације од оне која је стандардна, сам мора да учествује сопственим средствима у томе.

Члан 17.

Полеђина насловне стране уџбеника обавезно садржи:

1. наслов публикације;
2. имена аутора са звањима;
3. имена рецензената са звањима;
4. назив издавача, седиште и адресу;
5. име директора за издавача;
6. име главног и одговорног уредника;
7. назив и седиште штампарије;
8. место и година штампања;
9. тираж публикације;
10. имена аутора ликовних и дизајнерских решења (уколико их има);
11. забрањено прештампавање и фотокопирање, сва права задржава издавач и аутори.

Члан 18.

Свако издање публикације обавезно садржи ЦИП запис чији је саставни део међународни број ИСБН односно ИССН.

Члан 19.

Уџбеници се штампају у штампарији Школе.

Члан 20.

Одређене публикације могу бити поново штампане у неизмењеном облику са ознаком «поновљено издање» уколико постоји потреба да се публикација понови.

Уколико је поновљено издање измењено у мањем обиму од 25% у односу на претходно издање, има нову ИСБН ознаку и не захтева нову рецензију рукописа.

За поновљено издање које је измењено више од 25% у односу на претходно издање, аутор треба да обезбеди још једну рецензију, при чему публикација добија нову ИСБН ознаку.

Члан 21.

Након штампања уџбеника и других публикација аутор добија 5 бесплатних примерака (ако се ради о једној особи), Библиотека школе 3 примерка, Библиотека Матице Српске (ако има ЦИП) 5 примерака и ЦД у ПДФ-у.

Ако има више аутора сваки аутор добија по 3 бесплатна примерка.

По 1 бесплатан примерак даје се главном и одговорном уреднику и по 1 рецензентима.

Ако је тираж уџбеника са СР-ом мањи од 100 комада аутор добија 3 бесплатна примерка, Библиотека школе 2, Матица српска 5 и ЦД, главни и одговорни уредник и рецензент по 1 комад.

Ако уџбеник нема рецензију аутор добија 3 бесплатна примерка, Библиотека Школе 3 примерка и Одбор за издавање уџбеника 1 примерак.

ФОРМИРАЊЕ ЦЕНЕ УЧБЕНИКА И ДРУГИХ ПУБЛИКАЦИЈА И АУТОРСКИ ХОНОРАР

Члан 22.

Ако је Школа издавач учбеника, учбеник се продаје у скриптарници Школе. Цену учбеника формира и доноси издавачки Одбор. Цена се формира на основу следећих елемената:

1. трошкови припреме за штампу;
2. трошкови штампе и опреме (директни трошкови);
3. трошкови рецензије;
4. ауторски хонорар;
5. други трошкови.

Цена других публикације се одређује као и цена за учбеник.

Цену штапаних издања Школе формира и доноси издавачки Одбор.

Цена књиге коју утврди издавачки Одбор увећава се од 5 до 20 процената (у зависности од тиража) на име зараде Школе, Одлуку о висини зараде Школе доноси издавачки Одбор.

Члан 23.

Аутор има право на ауторски хонорар који се утврђује на основу калкулације зараде и трошкова односно продајне вредности тиража који се умањује за трошкове и одбитке комплетног издања.

Од износа који преостане по покрићу трошкова исплаћује се ауторски хонорар и порез на ауторски хонорар.

Члан 24.

Аутору учбеника се врши исплата ауторског хонорара након продаје 80 процената комплетног тиража, након прибављања извештаја о бројном стању.

Члан 25.

Уколико у изради учбеника учествује више аутора, односно коаутора, накнада се исплаћује сразмерно учешћу сваког од њих.

Члан 26.

Ауторски хонорари се исплаћују у складу са важећим прописима, а на основу Уговора о ауторском делу који потписује аутор, а у име Школе потписује Директор.

Члан 27.

Ради регулисања међусобних права и обавеза, између аутора и Школе, закључује се уговор којим аутор преноси право коришћења ауторског дела, искључиво право умножавања, стављања у промет, тј право објављивања и издавања на Школу, сагласно законским прописима и у складу са овим Правилником.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 28.

Правилник 01-422-1/2015 ступа на снагу од дана објављивања на огласној табли Школе.
Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о уџбеницима и издавачкој делатности Школе од 10.05.2012. године.

ПРЕДСЕДНИК САВЕТА ШКОЛЕ
Др Петрић Миленко, проф.