

**ВИСОКА ЖЕЛЕЗНИЧКА ШКОЛА
СТРУКОВНИХ СТУДИЈА**

Број: 71/3

Дана, 23. 01. 2019. године

Београд

На основу члана 22. Статута Високе железничке школе струковних студија (број 2114/6-1 од 29. 11. 2018. године), Наставно-стручно веће Школе на седници одржаној дана 23. 01. 2019. године донело је:

**П Р А В И Л Н И К
О ИЗДАВАЊУ УЏБЕНИКА**

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником регулише се издавачка делатност Високе железничке школе струковних студија (у даљем тексту: Школа), која обухвата поступак планирања издавања, припреме уџбеничког материјала од стране аутора, одређивање рецензената, каталогизацију у публикацији, исплату ауторских хонорара ауторима и рецензентима, обавезе и права аутора и издавача, поступак издавања и штампање уџбеника, провера квалитета уџбеника и друга питања.

II ДЕФИНИСАЊЕ И КАТЕГОРИЗАЦИЈА УЏБЕНИКА

Члан 2.

Категорије уџбеника који се користе као средства у извођењу наставе и за припрему испита су:

1. основни уџбеници,
2. помоћни уџбеници.

Члан 3.

Основни уџбеник је књига и обухвата наставну материју једног или више предмета, која се обрађује на часовима предавања, према наставном плану и програму Школе.

Члан 4.

Помоћни уџбеник обухвата наставну материју једног или више предмета, која се обрађује према наставном плану и програму предмета (нпр. збирка задатака, практикум, приручник, речник, радна свеска итд.).

Члан 5.

Основни и помоћни уџбеник могу бити и у електронској форми.
Одлуком о издавању електронског уџбеника регулисаће се услови његовог издавања.

III ОРГАНИЗАЦИЈА И ПЛАН ИЗДАВАЧКЕ ДЕЛАТНОСТИ

Члан 6.

Наставно-стручно веће именује чланове за Комисију за издавачку делатност (у даљем тексту: Комисија).

Комисија има пет чланова, од којих су четири из реда наставног особља Школе, а један из реда ненаставног особља Школе.

Мандат чланова Комисије траје две године.

Измена састава Комисије може да уследи и раније, посебном одлуком Наставно-стручног већа.

Члан 7.

Задаци Комисије су следећи:

1. предлаже годишњи, а по потреби и полугодишњи план издавања уџбеника;
2. организује продају уџбеника, укључујући и издања других издавача која се користе у настави;
3. на бази расположивих средстава предлаже Наставно-стручном већу приоритет израде уџбеника;
4. може да учествује у поступку, прикупља понуде у вези са израдом уџбеника и да предлаже избор штампарије;
5. припрема предлоге уговоре у вези са израдом уџбеника;
6. врши калкулацију и предлаже цену уџбеника о којој одлучује директор;
7. подноси Наставно-стручном већу годишњи извештај о свом раду;
8. дефинише захтеве које треба да испуни техничка припрема рукописа за штампу и сама штампа;
9. обавља и све остале послове у вези са издавањем уџбеника.

Члан 8.

Комисији за издавачку делатност наставници и сарадници Школе дају предлоге о потреби припреме и издавања уџбеника.

Комисија разматра и одлучује о предлозима наставника и сарадника за припрему и издавање уџбеника и саставља предлог плана за издавање уџбеника за наредну календарску годину и упућује га Наставно-стручном већу Школе.

План издавања уџбеника садржи нарочито податке: број уџбеника; наслов уџбеника; број и име аутора; предмет за који је намењен уџбеник; калкулација цене коштања и предлог продајне цене; захтев које треба да испуни техничка припрема рукописа за штампу и сама штампа, а може да садржи и друге податке.

Члан 9.

Наставно-стручно веће Школе разматра предлоге Комисије и усваја број уџбеника за издавање као основ за планирање укупних средстава за издавачку делатност у Финансијском плану Школе и Плану набавки за наредну календарску годину.

За реализацију издавачке делатности у складу са Финансијским планом и Планом набавки одговоран је директор Школе.

Члан 10.

Средства за издавање уџбеника формирају се из одобрених средстава према Финансијском плану за текућу годину, средства добијених продајом уџбеника, средстава донације или спонзорства и из других извора.

IV ОБАВЕЗЕ НАСТАВНИКА У ТОКУ ПРИПРЕМЕ УЏБЕНИКА

Члан 11.

Према планираном броју уџбеника за издавање који је усвојило Наставно-стручно веће, наставници и сарадници раде на припреми уџбеника предвиђеног за издавање у планираној календарској години.

V РЕЦЕНЗИЈА УЦБЕНИКА

Члан 12.

Рецензију уцбеника обављају два рецензента, од којих је, по правилу, бар један наставник или сарадник Школе.

Рецензенти су наставници факултета, високих школа струковних студија, научни радници и/или стручњаци из одговарајућих области.

Рецензија се публикује у рецензентском обрасцу и треба да садржи:

- наслов уцбеника, назив предмета за који је уцбеник написан, категорију уцбеника, мишљење о обиму уцбеника у односу на фонд часова, оцену да ли је уцбеник написан у складу са наставним планом и програмом и да ли обухвата сву наставну материју.
- опште податке о уцбенику: број страна, краћи опис поглавља, оцену педагошког и методичко-дидактичког начина излагања и савременост рукописа.

VI ПОСТУПАК ИЗДАВАЊА УЦБЕНИКА

Члан 13.

Предметни наставник који је припремио рукопис уцбеника упућује Комисији захтев за одређивање рецензента, лектора и тиража.

Захтев треба да садржи:

1. назив уцбеника,
2. предлог категорије уцбеника према члану 2. овог Правилника,
3. назив предмета за који је уцбеник намењен,
4. број страница уцбеника.

Комисија разматра захтев и предлаже два рецензента, лектора и тираж уцбеника.

Члан 14.

Комисија подноси Наставно-стручном већу извештај да је уцбеник припремљен са предлогом за именовање два рецензента, једног лектора и предлогом тиража.

Наставно-стручно веће разматра Извештај Комисије са предлозима за рецензенте, лектора и тираж уцбеника и доноси одлуку о именовању рецензента и тиражу.

Рецензенти су у обавези да у року од два месеца од пријема рукописа изврше рецензију уцбеника.

Аутор је дужан да рецензентима преда по један примерак текста уцбеника у штампаној или електронској форми.

Члан 15.

Рецензенти после прегледања текста уцбеника упућују аутору примедбе и сугестије у писаној форми, на основу којих аутор врши исправке текста уцбеника.

Пошто поступи по примедбама рецензента, аутор предаје рецензентима коначну верзију текста уцбеника.

Члан 16.

Рецензенти у року од месец дана по добијању коначне верзије текста уцбеника подnose Наставно-стручном већу извештај о извршеној рецензији, на обрасцу који се налази у Прилогу 1. овог Правилника.

Изузетно, рок се може продужити према захтеву рецензента, у зависности од обима уцбеника.

Након одобрења од стране Наставно-стручног већа, Комисија предаје рукопис лектору.

Наставно-стручно веће разматра коначни извештај рецензената и доноси одлуку о штампању уџбеника.

У случају потребе Наставно-стручно веће одобрава евентуалне промене рецензента.

Члан 17.

Након обављене рецензије и лектуре организује се израда техничке припреме рукописа за штампу, према упусту које утврђује Комисија.

Рукопис се припрема тако да један ауторски табак заузима 16 страна, са могућим одступањем од 2 стране.

Технички припремљен рукопис аутор предаје Комисији и то: одштампан на одговарајућем медијуму (папир, паус, фолија) и са одговарајућим квалитетом да се може непосредно предати на штампу и у електронској форми (дискета, компакт диск).

Члан 18.

На основу извештаја о извршеној рецензији и одлуке Наставно-стручног већа, директор Школе организује спровођење поступка набавке за избор штампарије за штампање уџбеника, према захтевима технички припремљеног рукописа уџбеника.

Члан 19.

Поступак набавке за избор штампарије за штампање уџбеника спроводи се у складу са законом којим се уређују јавне набавке и општим актима Школе.

VII УКЉУЧИВАЊЕ У ISBN БАЗУ ПОДАТАКА

Члан 20.

Уџбеници које издаје Школа могу добити ISBN број (Међународни стандардни књижни број) који представља матичну ознаку монографске публикације.

Народна библиотека Србије је овлашћена да у публикацији израђује каталoшки запис СІР

(Каталогизација у публикацији) који представља сажету и у међународним размерама унифицирану информацију о библиографским и садржинским карактеристикама публикације.

Члан 21.

Добијање ISBN броја и СІР записа за уџбеник обезбеђује Школа, после избора штампарије, а пре предаје материјала уџбеника у штампу.

VIII АУТОРСКИ ХОНОРАР И ТРОШКОВИ

Члан 22.

Ауторски табак, према овом Правилнику, чини 16 страница формата:

- величина странице: А4 формат (21,00 cm x 29,70cm)
- све четири маргине по 2cm
- фонт: Times New Roman, 12 pt
- проред 1,5 линија

Ауторски табак чине 30.000 словних знакова.

Слике, цртежи и формуле и сл. обрачунавају се као пун текст на штампаној страни уџбеника.

Према наведеном формату обрачунава се ауторски хонорар за један ауторски табак.

Формат за штампање прилагођава се захтевима штампарије.

Број ауторских табакa за сваки уџбеник ближе утврђује Комисија.

Уџбеник може да садржи до 15 ауторских табака. Изузетно, уџбеник може да има и преко 15 ауторских табака, али максималан број износи 15 ауторских табака приликом обрачуна ауторског хонорара.

Члан 23.

Износ хонорара за један ауторски табак једнак је:

1. за основни уџбеник – цена рада која се исплаћује у месецу потписивања Уговора о ауторском делу.
2. за помоћни уџбеник – 80% од цене рада која се исплаћује у месецу потписивања Уговора о ауторском делу.

Члан 24.

Аутор уџбеника има право на надокнаду материјалних трошкова за техничку припрему уџбеника за штампу: унос и прелом текста, корица и сл. на терет Школе.

За техничку припрему рукописа за штампу плаћа се до 50% од висине ауторске накнаде.

Члан 25.

Рецензенту уџбеника припада хонорар у износу висине 10% нето ауторског хонорара.

Лектору припада накнада у износу висине 10% нето ауторског хонорара.

Имена рецензената и лектора штампају се у импресуму уџбеника.

Члан 26.

Износ од 100% уговорене суме аутору, рецензентима и лектору исплаћује се одмах по штампању.

Члан 27.

На предлог Комисије, Наставно-стручно веће може донети одлуку о штампању поновљеног издања уџбеника у неизмењеном или измењеном облику.

За поновљена издања уџбеника без промене текста ауторски хонорар износи 30% утврђеног износа у складу са чланом 23. Правилника.

За поновљено издање са изменама и допунама мањим од 40% исплаћиваће се ауторска накнада у висини од 50% од цене из члана 23. овог Правилника.

За поновљена издања из претходног става врши се лектура и рецензија само измењеног (новог) текста.

Издања са изменама и допунама већим од 40% третирају се у свему као нова издања.

Комисија утврђује проценат измена и допуна издања.

Поновљена издања уџбеника са променом текста подлежу истој процедури као и нова издања у складу са овим Правилником.

Члан 28.

Трошкове израде уџбеника чине:

- 1) ауторске накнаде,
- 2) трошкови рецензије,
- 3) трошкови лектуре,
- 4) трошкови техничке припреме рукописа за штампу,
- 5) трошкови штампања,
- 6) средства (фонд) за издавање публикација која представљају најмање 20% трошкова од 1 до 6.

Члан 29.

По изласку уџбеника из штампе, од укупног тиража издавају се бесплатно три примерка уџбеника за библиотеку, пет примерака аутору/групи аутора и по један примерак рецензентима и лектору, шест примерака Народној библиотеци Србије и један примерак Универзитетској библиотеци „Светозар Марковић“.

Донатору, односно спонзору припада по најмање један примерак уџбеника, што се утврђује посебним уговором о донацији, односно спонзорству.

Члан 30.

Малопродајну цену уџбеника утврђује директор Школе, на предлог Комисије.

Малопродајна цена уџбеника се ревалоризује месечно или квартално према индексу раста цена на мало и према вредности коефицијента по којем се исплаћују зараде запослених.

Члан 31.

Уџбенике продаје запослени у студентској служби.

IX ОБАВЕЗЕ И ПРАВА АУТОРА И ИЗДАВАЧА УЏБЕНИКА

Члан 32.

Средства за фонд за издавачку делатност Школе планирају се Финансијским планом Школе, и по висини и извору средстава.

Члан 33.

На основу одлуке Наставно-стручног већа о штампању уџбеника, закључује се уговор између аутора и Школе, као издавача.

Уговором се регулишу међусобна права и обавезе обе уговорне стране.

Уговором се прецизирају:

- назив предмета за који се уџбеник издаје,
- обим откуцаног текста према стандарду за ауторски табак,
- тираж у којем се уџбеник издаје,
- број бесплатних примерака уџбеника намењених аутору,
- ауторски хонорар који се исплаћује аутору/групи аутора,
- накнада која се исплаћује за техничку обраду уџбеника,
- материјална одговорност аутора и издавача у случају неиспуњења уговора,
- надлежност у случају спора.

У случају да је одобрено да на страни аутора буде један или више аутора/група аутора, Уговором се уређује и износ ауторског хонорара који се исплаћује аутору и коаутору/групи аутора.

Уговор потписују аутор и директор Школе, у име издавача.

X ПРОВЕРА КВАЛИТЕТА УЏБЕНИКА

Члан 34.

Школа систематично прати и оцењује квалитет уџбеника (са аспеката садржаја, структуре, стила, обима) и врши проверу задовољења стандарда у складу са правилницима о стандардима и у складу са општим актима Школе.

Контролу квалитета уџбеника врше рецензенти, комисија као и студенти кроз анкете.

Члан 35.

Школа врши периодично анкетирање студената у циљу утврђивања квалитета наставног процеса, а саставни део анкета су и питања о квалитету наставног и испитног материјала.

Комисија за обезбеђење квалитета резултате анкета студената анализира, предлаже превентивне и корективне мере и подноси извештај Наставно-стручном већу Школе.

Члан 36.

Иницијативу за оцену квалитета уџбеника и његове подобности за даљу употребу могу покренути наставници и студенти Школе, уз одговарајуће образложење.

Образложен предлог Наставно-стручном већу да се уџбеник који не задовољава својим квалитетом побољша или да се повуче из наставе може дати Комисија за обезбеђење квалитета или Комисија за издавачку делатност.

XI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 37.

Школа може да публикује и публикације које нису наставна средства: планове и програме; информаторе и друго у вези са уписом студената и маркетиншким активностима; монографије; зборнике радова; публикације у вези са курсевима, иновацијом знања и другим видовима образовања; часописе и брошуре и друге садржаје.

Члан 38.

За сва питања из области издавања, која нису регулисана овим Правилником, примењују се одредбе Закона о издавању публикација, Закона о ауторским и сродним правима и одредбе Статута Школе.

Члан 39.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана његовог објављивања на огласној табли Школе.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о издавању уџбеника и других публикација (број 980/8 од 04. 06. 2010. године).

Да је Правилник о издавању уџбеника објављен на огласној табли Школе дана 23. 01. 2019. године, тврди и оверава председавајући Наставно-стручног већа Школе својим потписом.

**ПРЕДСЕДАВАЈУЋИ
НАСТАВНО-СТРУЧНОГ ВЕЋА**

Др Зоран Бундало, проф.

ВИСОКА ЖЕЛЕЗНИЧКА ШКОЛА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА

Београд, _____ године

ИЗВЕШТАЈ О ПРЕГЛЕДУ РУКОПИСА

Аутора: _____

Назив: _____

Врста рукописа: _____

Намена: настава из предмета _____

Рецензенти: _____

Основни подаци о рукопису:

Број страна:

Број поглавља:

Број табела:

Број слика

Број референци:

Приближни проценат којим уџбеник покрива наставни програм предмета:

Процена рукописа:

(У табелу унети знак **X** на место које по вашем мишљењу одговара рукопису)

| | | | | | | | |
|-----|---------------------------------------|--------------|--|-----------|--|-------------|--|
| 1. | Текст одговара намени | у потпуности | | делимично | | не одговара | |
| 2. | Текст је писан разумљиво | у потпуности | | делимично | | неразумљиво | |
| 3. | Слике су потписане | у потпуности | | делимично | | непотписане | |
| 4. | Слике су јасне | у потпуности | | делимично | | нејасне | |
| 5. | Слике су описане у тексту | у потпуности | | делимично | | не | |
| 6. | Дијаграми садрже легенду | у потпуности | | делимично | | не | |
| 7. | Табеле су потписане | у потпуности | | делимично | | не | |
| 8. | Табеле су описане у тексту | у потпуности | | делимично | | не | |
| 9. | Рукопис повезује теорију и праксу | у потпуности | | делимично | | не | |
| 10. | Обим рукописа одговара обиму предмета | у потпуности | | делимично | | не | |

Рецензент сматра да рукопис

Аутора: _____

све прописане критеријуме за издавање уџбеника/помоћног уџбеника:

задовољава у потпуности делимично не

(инструкције за рецензента: предлог за евентуалне потребне исправке; изјава о томе испуњава ли дело у потпуности или делимично захтеве научно-наставне литературе за наведени предмет; категоризација дела и др.)

На основу изнетог, мишљења смо:

(инструкције код давања мишљења рецензента: адекватност одабраног наслова; важност феномена која се обрађује, научна утемељеност садржаја уџбеника; у којој мери предложени рукопис одговара садржају предмета; у којој мери је методички прилагођен предмету; процена доприноса дела научном развоју; адекватност и исправност наведене литературе; у којој мери је садржај рукописа презентован у погледу систематичности, прегледности и јасноће, етичности и језичке истине и др.)

Рецензент:
