

ТЕХНИКУМ ТАУРУНУМ
ВИСОКА ИНЖЕЊЕРСКА ШКОЛА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА
Београд-Земун

ПРАВИЛНИК
О
О ИЗДАВАЧКОЈ ДЕЛАТНОСТИ И СТАНДАРДИМА КВАЛИТЕТА
УЦБЕНИКА И ДРУГЕ НАСТАВНЕ ЛИТЕРАТУРЕ

2017. година

На основу чланова 15 и 17. Закона о високом образовању („Службени гласник РС“ бр. 76/05, 100/07, 97/08, 44/10, 93/12...87/16), члана 105, чл.108 и 118. Статута **ТЕХНИКУМА ТАУРУНУМ - ВИШСС**, те Правилника о самовредновању и оцењивање квалитета високошколских установа НСВО („Службени гласник РС“, број 106/06, 73/2011, 101/2012, 103/2012 – испр и 13/2014), Наставно веће Школе је, на СІХ седници одржаној 30.06.2017. године, донело

**ПРАВИЛНИК
О
О ИЗДАВАЧКОЈ ДЕЛАТНОСТИ И СТАНДАРДИМА КВАЛИТЕТА
УЏБЕНИКА И ДРУГЕ НАСТАВНЕ ЛИТЕРАТУРЕ**

1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Овим Правилником уређује се:

- 1) издавачка делатност Школе - припремање, одобравање, издавање и употреба уџбеника и друге наставне литературе, као и друга питања везана за издавачку делатност,
- 2) поступак прибављања уџбеника других издавача за потребе студената и наставе,
- 3) поступци за обезбеђење и праћење квалитета уџбеника и друге наставне литературе током употребе у наставном процесу.

Члан 2

Основни циљеви издавачке делатности и примене одговарајућих стандарда квалитета су:

- обезбеђење што квалитетније и јефтиније наставне литературе (уџбеници и друга наставна литература) за потребе извођења свих видова наставе на Школи;
- омогућавање наставницима и сарадницима Школе да штампају дела уџбеничког карактера (основни уџбеници, помоћни уџбеници), скрипата као и друге литературе за потребе наставе;
- маркетиншке активности у вези популаризације студија у Школи, уписа, организације наставе и истраживачке и стручне делатности, издавањем пригодних публикација;
- рационално пословање издавачке делатности уз строгу примену свих прописа из ове области.

Члан 3

Уџбенике и другу наставну литературу сачињавају:

- 1) основни уџбеници (основна литература) – чији је садржај одређен наставним планом и програмом предмета на одговарајућем студијском програму,
- 2) помоћни уџбеници (помоћна литература) – збирке задатака, практикуми, приручници, одабрани текстови, таблице, и други садржаји којима се доприноси успешној реализацији студијских програма,
- 3) скрипта – ауторизована предавања која се, по правилу, издају у случају када не постоји одговарајући основни уџбеник,
- 4) друге стручне публикације које користе студенти у току студија.

Члан 4

Уџбенике и помоћну литературу из члана 3. овог Правилника, Школа обезбеђује студентима као сопствено издање или врши набавку истих од других издавача и аутора и продаје их преко своје продавнице – скриптарнице или упућује студенте на издавача код кога могу набавити препоручену литературу, а која задовољава услове у погледу квалитета кога је прописала Школа.

Члан 5

Литература потребна за реализацију одређеног наставног предмета (уџбеници, збирке задатака, практикуми, шира литература и др.) дефинишу се студијским програмом и програмом предмета.

Члан 6

Сваки предмет из студијских програма обавезно треба да је покривен литературом на српском језику.

За све предмете из студијских програма одређени број примерака уџбеника и друге наставне литературе која се користи у наставном процесу треба да поседује библиотека Школе.

Члан 7

Ради реализације циљева из члана 1. и 2. овог Правилника на нивоу Школе формира се Одбор за издавачку делатност.

Члан 8

Издавачку делатност Школе и поступке утврђивања квалитета уџбеника и помоћне литературе спроводе:

- директор Школе са Руководиоцима студијских програма (директорски колегијум),
- Одбор за издавачку делатност (у даљем текст: Одбор),
- Комисија за обезбеђење, контролу и унапређење квалитета,
- Служба за финансијско-материјално пословање.

2. ОДБОР ЗА ИЗДАВАЧКУ ДЕЛАТНОСТ И КВАЛИТЕТ УЏБЕНИКА

Члан 9

Одбор има најмање 5 сталних чланова (Председника, Секретара и 3 члана).

Чланови Одбора треба да буду наставници који држе наставу на различитим студијским програмима.

Председника Одбора и чланове бира Наставно веће на предлог директора Школе.

За Секретара Одбора одређује се представник библиотеке, тј. библиотечар Школе.

Одбор може, по потреби, ангажовати наставника или формирати радне групе у које могу ући и наставници који нису чланови Одбора, а за потребе спровођења појединих активности из надлежности рада Одбора.

Члан 10

Председник Одбора руководи радом Одбора, сазива, припрема и води седнице и потписује одговарајуће одлуке, извештаје, предлоге, записнике и остала акта у име Одбора.

Секретар Одбора води записнике и евиденцију, врши пријем материјала за Одбор и обавља административно-техничке послове спровођења одлука Одбора, а на захтев Председника, обавештава чланове Одбора и друге органе о активностима Одбора.

Члан 11

Задаци Одбора су:

- 1) израда предлога општих аката из своје надлежности,
- 2) да свој рад усаглашава са радом Комисије за обезбеђење, контролу и унапређење квалитета (у погледу вредновања квалитета), и материјално-финансијском службом;
- 3) да прати покривеност наставе Литературом за предмете;
- 4) израда предлога Издавачког плана Школе – према потреби;
- 5) израда предлога приоритета издавања у складу са финансијским могућностима Школе;
- 6) разматрање финансијског пословања издавачке делатности;
- 7) израда предлога издавачке делатности за израду Плана јавне набавке за наредну календарску годину;
- 8) вођење законом и општим актима предвиђене евиденције;
- 9) давање предлога за отпис издања која се не могу продати;
- 10) подношење извештаја о свом раду за претходну календарску годину, а по потреби и чешће,
- 11) дефинисање и контролисање доступности, набавке, спровођење процедуре одабира испоручилаца, продају и дистрибуцију студентима и другим заинтересованим странама,
- 12) једанпут годишње обавља попис књига и других публикација,
- 13) учешће у поступку одабира понуђача у складу са Законом о јавним набавкама,
- 14) давање предлога тиража и јединичне цене, као и извора средстава за свако издање,
- 15) обавља послове контроле квалитета Литературе за предмете, скрипти и Других публикација.

3. ИЗДАВАЊЕ ОСНОВНИХ УЏБЕНИКА, ПОМОЋНИХ УЏБЕНИКА И СКРИПТИ

Члан 12

Уџбенике и помоћну литературу за предмете, Школа издаје ако за наставни предмет не постоји одговарајући основни или помоћни уџбеник или ако постојећи не испуњавају стандарде квалитета у погледу садржаја, структуре, обима, језика и стила.

Ако постоји потреба, наставници и сарадници Школе, нуде Одбору свој рукопис (нов, измењен, прерађен, поновљен или допуњен), да би исти стекао статус издања Школе и био усвојен као Литература за предмет.

Члан 13

Предлог рукописа за издавање, мора да садржи :

- 1) назив публикације, назив предмета, план извођења наставе на предмету, назив студијског програма и годину (семестар) студија на којој се предмет изучава,
- 2) податак да ли се рукопис објављује први пут или се ради о обновљеном издању,
- 3) образложење потребе за објављивањем рукописа,
- 4) предлог лица која ће обавити рецензију;
- 5) примерак рукописа.

Члан 14

Предлог, дефинисан у члану 13, овог Правилника, подноси аутор.

По предаји предлога секретару Одбора, предлог се заводи под редним бројем према редоследу предлога у текућој календарској години.

Члан 15

Одбор прегледа достављен предлог аутора и доноси Одлуку о издавању.

Са аутором Школа закључује посебан уговор, сходно ЗОО.

Одбор након разматрања предлога аутора, одлучује о избору рецензента. Одређују се два рецензента, чије независне рецензије, уколико су позитивне или позитивне након отклоњених недостатака, прилажу се уз Одлуку за издавање. Одбор по потреби може одредити и трећег рецензента.

Одбор одређује лектора.

Члан 16

Одбор након разматрања рукописа датог уз предлог аутора и мишљења рецензента, даје Предлог директору на сагласност за штампање.

Директор Школе на основу датог предлога у складу са врстом публикације, доноси Одлуку о штампању.

Главни и одговорни Уредник одштапаног издања је председник Одбора за издавачку делатност.

Члан 17

Школа је у обавези да припреми међународни књижни број ISBN и да га достави аутору.

Прибављање СІР записа спроводи штампарска установа и аутор.

Члан 18

Одбор у сарадњи са шефом Финансијско-материјалне службе израђује калкулацију јединичне цене.

Предлог директору на сагласност за штампање, садржи и калкулацију јединичне цене и тираж.

Члан 19

Одабир понуђача за штампарске услуге врши Одбор, шеф Финансијско-материјалне службе и директор Школе у складу са Законом о јавним набавкама.

Уколико у финансирању издања учествују средства донација, у раду по овом питању учествује и лице које је обезбедило донацију.

Члан 20

Аутори су дужни да припреме рукопис у форми за штампу и да их предају директно штампарској установи. Форма за штампу мора у потпуности одговарати рукопису на основу кога је одобрена штампа.

Аутори врше коначну контролу пре корицења.

Члан 21

У циљу израде финансијског плана и плана јавних набавки за наредну календарску годину до 15. јуна текуће године, подносе се Одбору планови издавања.

Члан 22

Одбор врши класификовање свих поднетих предлога аутора, према: врсти, значају, степену приоритета, техничким елементима везаним за припрему и штампање, захтеваном року издавања.

На основу класификације из става 1. овог члана, Одбор сачињава План издавања уџбеника и друге наставне литературе (у даљем тексту: Издавачки план) за следећу годину најкасније до краја 15. децембра текуће године.

Члан 23

Издавачки план усваја Наставно веће Школе. У поступку усвајања Наставно веће, може захтевати од Одбора и одређене корекције у односу на предлог.

Одбор је задужен за реализацију Издавачког плана који усвоји Наставно веће.

4. ОБИМ И ФОРМА ИЗДАЊА УЏБЕНИЧКЕ ЛИТЕРАТУРЕ КОЈУ ИЗДАЈЕ ШКОЛА

Члан 24

Тираж уџбеничке литературе одређује се на основу процене могућности продаје у периоду од три година, а за сва остала издања у краћем року (за део тиража намењен продаји) или за једнократну продају.

Члан 25

Највећи обим издања за основни или помоћни уџбеник је 5 страница по часу предавања и часу вежбања.

Члан 26

Форму уџбеничке литературе аутори треба да припреме у складу са члановима 32, 33, 34, 35, 36 и 37 овог Правилника, а који се односе на обезбеђење и контролу квалитета Литературе за предмет.

Члан 27

На свим издањима Школе обавезно се налази стилизовани важећи знак Школе.

Члан 28

Полеђина насловне стране обавезно садржи:

- имена аутора са звањима,
- назив публикације,
- имена и звања рецензената,
- Издавач: **ТЕХНИКУМ ТАУРУНУМ** – Висока инжењерска школа струковних студија, 11080 Земун, Наде Димић бр. 4, тел. 011/2619-673, факс 011/2198-301, e-mail: www.tehnikum.edu.rs
- за издавача: Директор,
- главни и одговорни уредник: председник Одбора
- одобрено за штампу Одлуком Директора бр. XX/XX од XX.XX.20XX. те године,
- име и звања лектора
- тираж публикације,
- назив и седиште штампарије,
- место и година штампања,
- Забрањено прештампавање и фотокопирање. Сва права задржава издавач и аутори.

Члан 29

Задња страна обавезно садржи СІР запис, чији је саставни део међународни број ISBN односно ISSN.

Библиотекар врши све активности око прибављања одговарајућих међународних бројева, а прибављање СІР записа врше штампарска установа и аутор.

Члан 30

У оквиру предвиђеног тиража за уџбеничку литературу бесплатно се додељују:

- 3 примерка по аутору,
- 10 примерака библиотеци Школе,
- 1 примерак Одбору.

Уколико законом није другачије предвиђено, штампарска установа дужна је да изван предвиђеног тиража бесплатно додели одговарајући број примерака надлежним установама у складу са прописима.

5. ИЗДАВАЊЕ ОСТАЛИХ ПУБЛИКАЦИЈА

Члан 31

У остале публикације које издаје Школа према Правилнику спадају:

- планови и програми студија и други материјали везани за наставни процес Школе (радне свеске, омоти за полагање испита и др.),
- информатори и други материјали везани за упис и маркетиншке активности за пропаганду студија,
- инжењерски приручници, таблице и сродни материјали намењени најширим инжењерским круговима за које постоји основана процена да се могу продати у високим тиражима,
- публикације везане за курсеве, иновацију знања и друге видове образовања који нису обухваћени плановима и програмима студија у Школи,

– остале непоменуте публикације за које се укаже потреба за издавањем.

6. ОБЕЗБЕЂЕЊЕ И КОНТРОЛА КВАЛИТЕТА ЛИТЕРАТУРЕ ЗА ПРЕДМЕТЕ

Члан 32

Обезбеђење и контрола квалитета Литературе за предмете односи се на:

- основни уџбеник – који је намењен првенствено образовању студената ове установе, који покрива у потпуности или највећим делом,
- практикуми, приручници и збирке задатака које издаје Школа,
- литературу других високошколских установа која је одобрена за коришћење на тој установи,
- скрипта.

Члан 33

Стандарди квалитета Литературе за предмете и поступци обезбеђења квалитета усмерени су на праћење и контролу квалитета у оквиру стратегије за обезбеђење и контролу квалитета целокупног процеса образовања у Школи. Утврђује се потребни минимум стандарда квалитета Литературе за предмете, скрипти и Других публикација кроз:

- 1) садржину,
- 2) структуру,
- 3) обим,
- 4) језик и стил.

Члан 34

Садржина Литературе за предмете одговара циљевима реализације студијског програма и програма предмета за чије се савлађивање користи, односно обухвата материју предмета из одговарајућег студијског програма.

Члан 35

Структуру основног уџбеника чине основни текст и додатни текст сваког поглавља. Основни текст чине: **садржај предавања, навођење примера који илуструју практичну примену теоријских знања, табеле, задаци и слике** који су интегрисани у текст основног уџбеника.

Додатни текст (по поглављима, и/или на почетку и/или крају уџбеника) мора да садржи: **предговор, садржај, циљ** поглавља (шта ће студент сазнати у њему и како ће проучавање поглавља допринети увећању знања и вештина студента), **питања** за проверу знања, **напомене, литературу, индекс појмова и индекс имена**.

Члан 36

Обим текста **основног уџбеника** одређује се за сваки предмет у складу са фондом часова и бројем ЕСПБ. Обим основног текста уџбеника и скрипата је, највише, до **4 странице по часу предавања**, а додатног до **1** странице по часу предавања.

Члан 37

Језик писања за уџбенике, помоћне уџбенике и скрипта је српски а писмо ћирилично.

Поглавља и друге целине Литературе за предмете морају бити заокружене и логично повезане.

Литература за предмете треба да буде написана тако да материја буде јасно изложена, уз коришћење примера из праксе и на начин да је студент може лако разумети.

Публикација мора да буде написана академским, неутралним стилем и не сме да садржи дискриминаторне ставове који дисквалификују и/или омаловажавају одређене друштвене групе или појаве.

7. КАЛКУЛАЦИЈА МАЛОПРОДАЈНЕ ЦЕНЕ УЦБЕНИЧКЕ ЛИТЕРАТУРЕ

Члан 38

При формирању малопродајне цене уџбеничке литературе полази се од тога да малопродајна цена буде једнака цени коштања уџбеничке литературе, а која ће се састојати од следећих укупних трошкова:

- 1) укупни трошкови штампања,
- 2) трошкове хонорара за ауторе,
- 3) трошкове хонорара за рецензенте и лектора,
- 4) трошкове Одбора,
- 5) режијске трошкове Школе, при чему се узима у обзир и предвиђена инфлација у текућој години;
- б) осталих трошкова.

Члан 39

Трошкови хонорара за ауторе утврђују се процентуалним учешћем у односу на малопродајну цену тиража и то са износом до 40%, у односу на тржишну вредност тиража (тржишна вредност тиража се добија множењем јединичне малопродајне цене и тиражног броја).

Члан 40

Трошкови за рецензенте и лекторе се предвиђају у износу од 30-60 динара по страници рецензиране литературе и то за сваког од рецензената и лектора.

Са сваким рецензентом и лектором, закључује се посебан уговор о ангажовању.

Члан 41

Трошкови за рад Одбора предвиђају се у износу до 5% у односу на тржишну вредност тиража.

Трошкови намењени за рад Одбора евидентирају се посебно у Финансијско-материјалној служби.

Председник Одбора са члановима Одбора врши расподелу средстава из става овог члана, сразмерно учешћу у раду Одбора.

Члан 42

Режијски трошкови Школе учествују у калкулацији малопродајне цене уџбеничке литературе до 15% у односу на тржишну вредност тиража.

8. ПРОДАЈА ИЗДАЊА ШКОЛЕ

Члан 43

Продаја издања Школе као и других публикација врши се преко продавнице књига – скриптарнице Школе, а у складу са Законом који уређује ову врсту пословања.

Члан 44

Предвиђа се и комисиона продаја издања Школа.

Члан 45

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о издавачкој делатности и стандардима квалитета уџбеника и друге наставне литературе од 28.04.2011. године.

Члан 46

Овај Правилник ступа на снагу наредног дана о дана његовог усвајања.

ВД Д И Р Е К Т О Р

Др Слободан Ристић, дипл.инж.маш.,ср