

На основу члана 9. Закона о издавању публикација („Службени гласник РС“ број 37/91) и Статута Мегатренд универзитета (у даљем тексту: Универзитет), Веће Универзитета, на предлог Комисије за издавачку делатност Универзитета, на седници одржаној дана 24.5.2006. године, доноси

ПРАВИЛНИК О ИЗДАВАЊУ УЏБЕНИКА И ДРУГИХ ПУБЛИКАЦИЈА

1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

У оквиру основне делатности, Универзитет реализује и издавачку делатност ради издавања уџбеника и других публикација за потребе студената, професора и других корисника.

Издавачка делатност Универзитета организује се на принципу пројеката.

Овим правилником се утврђују правила управљања пројектима издавања уџбеника и других публикација на Универзитету.

Пројекат издавања уџбеника или друге публикације (у даљем тексту: издавачки пројекат) обухвата: утврђивање потребе за издавањем уџбеника или друге публикације, план издавања, израду рукописа, његово оцењивање, техничко уређивање, штампање, дистрибуцију и продају издања.

2. УЧЕСНИЦИ У РЕАЛИЗАЦИЈИ ИЗДАВАЧКОГ ПРОЈЕКТА

Члан 2.

У реализацији издавачких пројеката Универзитета учествују:

1. ректор Универзитета;
2. декани факултета, директори виших школа, научно-наставна већа/наставна већа и већа катедри из чијих су редова аутори;
3. Комисија за издавачку делатност Универзитета;
4. аутори или ауторски тимови;
5. рецензенти и други специјалисти за одређене пројектне циљеве и намене;
6. сектор Издавачке делатности Универзитета, са лекторима, коректорима, техничким уредницима и другим даваоцима графичких услуга;
7. штампарије као услужне производне јединице.

Члан 3.

Ректор Универзитета у смислу овог правилника:

- 1) верификује Правилник о издавању уџбеника и других публикација;
- 2) именује и разрешава председника и чланове Комисије за издавачку делатност;
- 3) одобрава Издавачки план Универзитета за сваку школску годину;
- 4) одређује лице одговорно „за издавача“ издавачких пројеката;
- 5) издаје посебне налоге појединим учесницима у издавачким пројектима;
- 6) одлучује у својству арбитра код спорних питања.

Члан 4.

Наставно-научно веће:

- 1) разматра предлоге професора за издавање уџбеника за поједине наставне предмете и научне области;
- 2) утврђује годишњи План потреба за уџбеницима, приручницима, практикумима и другим публикацијама, најкасније до 30. јуна текуће године;
- 3) даје сагласност ауторима за рад на изради рукописа за издавање уџбеника или других публикација;
- 4) утврђује рецензенте за оцену рукописа уџбеника и других публикација, и
- 5) одобрава употребу уџбеника на Универзитету за сваку школску годину, како сопствене продукције, тако и оне која потиче од других издавача.

Члан 5.

Комисија за издавачку делатност:

- 1) предлаже методологију и организацију издавачког пројекта;
- 2) прикупља и обрађује пријаве аутора и конципира издавачки план у складу са потребама Универзитета и његових чланица;
- 3) одређује лекторе и коректоре и решава друга релевантна питања везана за стручни, методолошки, педагошки, језичко-лингвистички и визуелно-функционални аспект уџбеника и других публикација;
- 4) доноси коначну одлуку за конкретан издавачки пројекат, прати и оцењује његову реализацију, и
- 5) прати реализацију утврђеног плана издавачке делатности и утврђује приоритете штампања уџбеника према реалним потребама студената.

Члан 6.

Аутор/ауторски тим:

- 1) предлаже матичном научно-наставном већу/наставном већу покретање појединог издавачког пројекта;
- 2) пријављује се за рад на изради рукописа уџбеника, приручника, практикума, скрипти и других издања, попуњавањем одговарајуће пријаве;
- 3) предлаже оперативни наслов, обим, тираж, динамику израде и др.;
- 4) припрема рукопис за одобрени Издавачки пројекат у складу са Упутством ауторима о издавању уџбеника, који је саставни део овог правилника;
- 5) сарађује са Комисијом за издавачку делатност и редакцијом Издавачке делатности у процесу корекције рукописа, поступања по примедбама рецензената и Комисије за издавачку делатност, и
- 6) предлаже измене и допуне уџбеника и других публикација.

Члан 7.

Рецензент рукописа за издавачки пројекат:

- 1) прегледа и оцењује рукопис у складу са стручним, научним и методолошким захтевима, програмом наставног предмета или посебним циљевима издавања публикације;
- 2) подноси рецензентски извештај сагласно Упутству за израду рецензентског извештаја који је саставни део овог правилника, и
- 3) права и обавезе рецензента и издавача регулишу се посебним уговором.

Члан 8.

Издавачка делатност Универзитета:

- 1) реализује одлуке ректора, научно-наставног већа/наставног већа и Комисије за издавачку делатност;
- 2) планира динамику реализације Издавачких пројеката;
- 3) учествује у избору штампарије и одговара за квалитет и рокове штампе;
- 4) припрема текстове рукописа и предштампарске графичко-техничке активности;
- 5) сарађује са ауторима, лекторима и коректорима, штампаријама и другима даваоцима услуга у финализацији издавачких пројеката;
- 6) обавља послове каталогизације (ЦИП и ИСБН);
- 7) организује транспорт, складиштење и дистрибуцију објављених публикација;
- 8) реализује наступе Издавачке делатности на сајмовима књига, као и друге промотивне активности, и
- 9) реализује и друге услуге за потребе Универзитета.

3. ПОСТУПАК ИЗДАВАЊА УЏБЕНИКА И ДРУГИХ ПУБЛИКАЦИЈА

Члан 9.

Поступак реализације Издавачког пројекта спроводи се у следећим фазама:

- 1) научно-наставно веће факултета утврђује потребу за уџбеником и другом литературом, одређује аутора и предлаже рецензенте;
- 2) научно-наставно веће преглед потреба за уџбеником и другом литературом доставља Комисији за издавачку делатност, која утврђује Издавачки план;
- 3) аутор се пријављује Комисији за издавачку делатност и попуњава пријаву;
- 4) аутор предаје рукопис Комисији за издавачку делатност на преглед и рецензије;
- 5) лекторисање и коректура текста рукописа;
- 6) техничко уређење, слагање текста и израда визуелизација;
- 7) ауторска коректура слога и уношење исправки;
- 8) коначна коректура и финализација формата, обима и садржаја књиге – публикације;
- 9) каталогизација издања (ИСБН и ЦИП);
- 10) финална припрема за штампу;
- 11) штампање књиге – публикације;
- 12) преузимање, складиштење и дистрибуција књига и других публикација.

Члан 10.

Насловна страна корица књиге – публикације, поред имена аутора и наслова, садржи и назив и седиште издавача са годином издања и графичким знаком Мегатренда.

На последњој страни корица може да буде објављена фотографија аутора са релевантним подацима о аутору и публикацији.

На првој страни иза корице (поткорици) стоји име аутора, наслов књиге, број (ре)издања, пун назив Универзитета, место и година издања.

На другој страни публикације по вертикалном распореду после имена аутора и наслова стоји име или имена рецензента, подаци о издавачу, име одговорног лица „за издавача“, име лектора и коректора, име аутора ликовног решења корица, име техничког уредника, тираж, ИСБН број (међународни број књига у складу са ЈУС 3 А4 030 1979. у ЈУС А4 040 1981), а на периодичним публикацијама ИССН број (међународни стандардни број за периодичне публикације у складу са ЈУС 3 031 1979) и ознака © (Copyright) с именом носиоца ауторског права и годином првог објављивања у складу са чланом 6. Закона о издавању публикација („Службени гласник РС“, број 22/91).

Посебно се убацује текст: „На основу одлуке Комисије за издавачку делатност Мегатренд универзитета у Београду, број од године, одобрава се за употребу у настави као уџбеник/приручник/практикум/скрипта за наставни предмет“.

Члан 11.

У циљу обезбеђења одговарајућег квалитета, сваки рукопис за уџбеник оцењују стручни рецензенти, који дају писмено мишљење о вредности и категоризацији уџбеника (основни, помоћни, превод, материјал за учење страних језика, односно уџбеник или ауторизована скрипта).

Рецензенти се одређују из реда универзитетских наставника или научних радника из одговарајућих дисциплина у звању једнаком или вишем од наставно-научног звања аутора.

За издавање уџбеника и скрипти одређују се два или више рецензената од којих је најмање један ван институција Мегатренд универзитета.

Рецензенти достављају Извештај о рецензији Комисији за издавачку делатност.

Члан 12.

Рецензентски извештај обавезно садржи следеће податке:

1. преамбулу,
2. опште податке о рукопису,
3. анализу и оцену рукописа,
4. оцену и мишљење о рукопису, и
5. потпис рецензента, његову титулу и име институције за коју се везује његов наставно-научни статус.

Детаљне информације о методологији израде рецензентског извештаја садржи Упутство из члана 6. овог правилника.

4. ДЕФИНИСАЊЕ И КАТЕГОРИЗАЦИЈА ПУБЛИКАЦИЈА

Члан 13.

Врсте публикација су:

1. монографија,
2. основни уџбеник,
3. додатна или допунска наставна литература:
4. приручник,
5. практикум,
6. билтен,
7. часопис,
8. преводи уџбеника,
9. ауторизоване скрипте, и
10. сталне и привремене публикације.

Члан 14.

Монографија је научно дело које се бави предметом и суштином одређене научне области на највишем нивоу теоријске расправе и имплементације.

Члан 15.

У уџбенике се уврштавају стручна и научна дела која имају карактер наставног средства и чине основна учила за припрему испита, као и дела намењена слушаоцима последипломских студија и других видова образовања и усавршавања које организује Мегатренд универзитет.

Основни уџбеник, по правилу, обухвата целокупну наставну материју за један предмет по важећем наставном плану и његов наслов треба да одговара или је усаглашен са називом наставног предмета.

Помоћни уџбеник допуњава основну наставну материју предвиђену наставним програмом (збирке задатака, одабрани текстови, практикуми, речници, приручници и сл.), односно представљају практичну и илустровану допуну основног уџбеника.

Преводи уџбеника се не категоришу, али морају носити име аутора, преводиоца и редактора, уз обавезну сагласност аутора и/или издавача за превођење.

Члан 16.

У сталне и привремене публикације се убрајају како публикације које су садржајно намењене студентима за учење тако и друге врсте публикација: зборници радова, часописи, билтени, CD, DVD издања и слично, ако су од интереса за Универзитет.

Члан 17.

Оквирни обим основног уџбеника је 200-350 страна текста, односно 460.000-810.000 карактера.

Оквирни обим скрипте је од 80 до 150 страна текста, односно 185.000-50.000 карактера.

Једна страна текста се састоји од 2.300 словних знакова.

У овај обим нису урачунати илустративни материјал и литература.

Члан 18.

Уџбеници, скрипта и остале публикације Мегатренд универзитета издају се на српском и на страним језицима.

За публикације на страном језику потребна је посебна одлука ректора Мегатренд универзитета.

5. УТВРЂИВАЊЕ ПРОДАЈНЕ ЦЕНЕ УЏБЕНИКА И ДРУГИХ ПУБЛИКАЦИЈА И АУТОРСКИХ ХОНОРАРА

Члан 19.

Структуру продајне цене уџбеничке литературе и других публикација чини:

1. лектура,
2. рецензија,
3. припрема,
4. штампа,
5. ауторски хонорар (брuto), и
6. трошкови издавача (трошкови дистрибуције, складиштења...) – брутo.

Члан 20.

Из цене уџбеника подмирују се трошкови из тачке 1, 2, 3. и 4. Разлика до продајне цене дели се на трошкове из тачке 5 и 6 у односу 50:50% у брутo износу.

Члан 21.

Надокнаде на име ауторских права ауторима и осталим лицима ангажованим на изради уџбеника и других публикација, регулисане су Правилником о исплати ауторских хонорара.

Исплата ауторског хонорара је 50% по изласку уџбеника, а 50% у складу са динамиком продаје.

Члан 22.

За поновљена и даља издања уџбеника без промене и са променом до 25% обима садржаја, аутору припада хонорар за 30% умањен у односу на износ хонорара за прво издање.

Члан 23.

Финансијски директор Универзитета и директор Издавачке делатности одређују и усклађују продајну цену књига и публикација са законским одредбама и тржишним условима.

6. ДИСТРИБУЦИЈА УДЗБЕНИКА И ОСТАЛИХ ПУБЛИКАЦИЈА

Члан 24.

Издања Мегатренд универзитета продају се у универзитетској књижари, на сајмовима књига, у књижарској мрежи, на продајним изложбама књига и на другим пунктовима које одреди Веће Универзитета.

7. АУТОРСКА ПРАВА

Члан 25.

Висина ауторског хонорара за основне и помоћне уџбенике, као и друге публикације, регулише се ауторским уговором.

Ауторски хонорар се исплаћује само за квалитетно припремљене и одобрене рукописе уџбеника и других публикација.

Аутор, након одобравања предатог рукописа, закључује ауторски уговор са Универзитетом, који подразумева и пренос ауторских права на издавача.

Члан 26.

Ауторске уговоре, као и уговоре са рецензентима за публикације које издаје Универзитет, потписује директор Издавачке делатности, на основу предлога Комисије за издавачку делатност.

8. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 27.

Универзитет је обавезан да достави бесплатне примерке следећим институцијама:

Народној библиотеци Србије	10 примерака
Универзитетској библиотеци „Светозар Марковић“	2 примерка
Библиотеци Мегатренд универзитета	5 примерака
Рецензентима	по 1 примерак
Лектору	1 примерак
Техничком уреднику	1 примерак
Члановима Комисије за издавачку делатност	по 1 примерак
Библиотеци Издавачке делатности	2 примерка

Члан 28.

Аутору (ауторима) припада 10 бесплатних примерака издате публикације.

Члан 29.

Саставни део овог правилника су:

1. Упутство ауторима уџбеника,
2. Упутство за израду рецензентског извештаја.

Члан 30.

Сва питања која нису регулисана овим правилником решаваће се непосредном применом одредаба одговарајућих закона и општих аката Универзитета.

Члан 31.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења.

Председник Већа Универзитета
Проф. др Мића Јовановић с. р.