

Република Србија
Висока школа за васпитаче струковних студија
Број __103/9__
04.02.2011.године
А л е к с и н а ц

На основу члана 71. до 78. Закона о ауторским и сродним правима ("Сл. лист СЦГ" бр. 61/2004.), члана 24,25,27. и 28 Закона о уџбеницима и другим наставним средствима ("Сл. гласник РС" бр. 29/93. и 62/2006.), члана 9. Закона о издавању публикација ("Сл. гласник РС" бр. 37/91, 53/93, 67/93, 98/94 и 101/2005.)

Наставно веће Високе школе за васпитаче струковних студија у Алексинцу на седници одржаној 04. 02. 2011. године донело је

ПРАВИЛНИК О УЏБЕНИЦИМА

I Основне одредбе

Члан 1.

Овим Правилником уређује се начин прибављања, оцењивања и одобравања рукописа за штампање, организација рада на издавању публикација, критеријуми за утврђивање висине и начина плаћања надокнаде ауторима и сарадницима, као и праћење и оцењивање публикације током употребе, у Високој школи за васпитаче струковних студија у Алексинцу (у даљем тексту Школа).

Члан 2.

Публикације које издаје Школа деле се на оне које се користе у васпитно-образовном раду у Школи и остале.

Члан 3.

У васпитно-образовном раду користе се основни уџбеници, помоћни уџбеници (приручници) и скрипта.

Основни уџбеник обухвата садржину предмета утврђеног наставним планом и програмом. Рукопис за основни уџбеник мора по обиму бити прилагођен укупном фонду часова из наставног плана за одређени предмет и, по правилу, не може садржати више од 5 куцаних страна текста по часу. Наслов уџбеника треба да одговара називу предмета и наставном плану и програму.

Помоћни уџбеници (приручници) — подразумевају одабране текстове (хрестоматије), практикуме, збирке задатака, речнике, каталоге и друге садржаје којима се доприноси остваривању наставног програма.

Скрипта су ауторизована предавања, која се, по правилу, издају када не постоје одговарајући основни уџбеници.

Члан 4.

Остале публикације су: Зборник научних и стручних радова наставника и сарадника Школе, публикације са научно-стручних скупова које Школа организује, монографија Школе, докторске дисертације, магистарски радови, студије и други радови наставника Школе, као и аутора чије публикације доприносе унапређењу васпитно-образовног процеса у Школи.

II Задаци издавачке делатности

Члан 5.

Основни задатак издавачке делатности Школе јесте да олакша студентима савладавање садржаја утврђених наставним програмом, као и да допринесе стручној и научној афирмацији Школе, њених наставника и сарадника.

III Средства за издавачку делатност

Члан 6.

Средства за штампање публикација Школа обезбеђује из сопствених прихода, наменски добијених прихода из републичког буџета, од донација и спонзорства, личног учешћа аутора.

Из сопствених средстава из буџета, Школа, по правилу, финансира штампање публикација од посебног значаја за Школу (непостојање уџбеника, унапређивање васпитно-образовног процеса, промоција и афирмација Школе).

Средства од донатора и спонзора, која прибави аутор, као и његово лично учешће, обезбеђују приоритет публикацији у годишњем издавачком плану, уколико дати рукопис добије позитивно мишљење и препоруку за штампање.

Добит од штампаних публикација, по исплаћеним хонорарима и покривању свих трошкова штампања, усмерава се на штампање нових публикација, дотирање непрофитабилних публикација, за награде успешним студентима, као и за помоћ студентима у тешком материјалном положају.

IV Услови за издавање публикација

Члан 7.

Публикације се издају под условима утврђеним овим Правилником и Законом.

V Организација рада на издавању публикација

Члан 8.

За публикације чији је издавач Школа одговара директор школе, уредник и аутор.

Члан 9.

Директор Школе израђује предлог годишњег издавачког плана, који усваја Управни одбор (Савет школе).

Савет доноси одлуку о штампању публикације и висини тиража.

Директор Школе, на предлог Наставног већа, именује уредника публикације.

Савет, у складу са Правилником, одређује висину накнаде аутору и свим сарадницима на издавању публикације, ценећи све околности од значаја у току штампања.

За штампање публикације директор је дужан да прибави најмање три понуде за штампање, а Савет доноси одлуку о избору штампарије која је најповољнија за Школу.

Савет, у складу са Правилником, утврђује продајну цену публикације.

Све уговоре из овог Правилника закључује директор Школе.

Члан 10.

Уредник публикације је, по правилу, наставник запослен у Школи.

Уредника публикације одређује директор школе, на предлог Наставног већа.

Уредник је стручњак из дате научне или уметничке области, и именује се за сваку публикацију посебно.

Уредник доставља мишљење директору Школе о потреби издавања публикације, прибавља стручну оцену о рукопису, прати примену рукописа за штампање, обезбеђује лектуру и коректуру, врши и друге послове из свог делокруга.

Члан 11.

Аутор публикације понуду за њено издавање доставља Наставном већу, са образложењем, препорукама, стручним мишљењем.

Уколико Школа приступи штампању рукописа, аутор склапа са директором уговор о ауторском делу који садржи права и обавезе аутора, у складу са Законом и овим Правилником. Уговор се може обновити, под условом да је од претходног тиража преостало 10% и да рецензија није старија од пет година. У случају да је рецензија старија од пет година, мора се обезбедити ново стручно мишљење.

Аутор је дужан да уреднику достави ограничени оригинал или дискету са откуцаним рукописом. Оригинал рукописа не враћа се аутору. У случају да аутор у поновљеном издању мења издавача, Школа као први издавач полаже права у складу са Законом.

Члан 12.

За све публикације које издаје Школа потребна је стручна оцена -рецензија. Стручну оцену (најмање две рецензије) прибавља уредник. Аутор може уреднику предложити рецензенте.

Рецензенти морају бити стручњаци за одређени предмет, научну или уметничку област.

Члан 13.

Рецензија треба да садржи:

1. Податке о рецензенту:

- име и презиме,
- наставно-научно односно научно звање,
- матичну установу у којој ради,
- потпис;

2. податке о рецензираном рукопису:

- име и презиме аутора,
- наслов,
- врста рукописа (ухбеник, научна књига, монографија, практикум),
- предмет/област за коју је рукопис намењен,
- обим рукописа (број страница, поглавља, слике, дијаграми, таблице и сл.)
- постотак којим рукопис покрива предмет/област.

3. мишљење о рукопису:

- одговара ли рукопису садржајно и методички предмету/области за који је намењен,
- да ли се аутор служио одговарајућом литературом и да ли је приложен попис исте,
- у којој је мери реч о изворном делу,
- постоје ли и друга дела сличног садржаја и квалитета,
- да ли је рукопис изнесен прегледно и јасно (у концептуалном и језичком смислу),

4. закључак и оцена:

- изјава о томе да ли рукопис испуњава у потпуности или делимично захтев наставно-научне литературе за наведени предмет/област,
- завршна оцена с препоруком за објављивање рукописа као школског издања.

Члан 14.

Рецензенти су дужни да мишљење о рукопису доставе уреднику у року од 30 дана од добијања рукописа.

Рецензије, заједно са предлогом одлуке о издавању, уредник доставља у року од 7 дана директору Школе.

Рецензентима се хонорар исплаћује одмах по урађеном послу, без обзира на то да ли је мишљење о рукопису позитивно или негативно. Висину накнаде одређује директор.

Члан 15.

Савет школе, на основу плана издавања публикација, на основу позитивних рецензија и образложења уредника, доноси одлуку о штампању. Уколико је реч о основном уџбенику, одлуци претходи одобрење Наставног већа за његово коришћење. С тим у складу, у импресуму уџбеника мора стајати број и датум овакве одлуке Наставног већа.

Члан 16.

Продајну оцену публикације утврђује Савет школе, узимајући у обзир цену њеног коштања, порез, тржишне цене сличних публикација, као и добит за Школу, која се, по правилу, креће од 30% до 40%.

Члан 17.

Цену коштања публикације чине:

- ауторска накнада у бруто износу,
- накнада за стручно мишљење у бруто износу,
- трошкови припреме за штампу у бруто износу (графичко уобличавање текста, израда скица и цртежа, илустрације, лектура и коректура, извлачење пауса, нацрт корица и израда корица),
- накнада уреднику у бруто износу,
- трошкови штампања у бруто износу,
- трошкови продаја у бруто износу.

Члан 18.

Аутор има право на ауторски хонорар.

По одбитку свих трошкова из члана 17 (изузев ауторске накнаде) и пореза и доприноса, ауторска накнада, одређује се овим Правилником и износи 60% од пројектоване добити у бруто износу.

Накнада аутору исплаћује се по следећој динамици:

- 50% по завршеном штампању,
- 50% по продаји 50% тиража.

Свако новчано учешће аутора у издавачким пројектима Школе повлачи за собом одговарајуће учешће у добити.

Члан 19.

У случају да аутор сноси све трошкове око припреме, штампања и издавања публикације, Школа задржава 10% тиража.

Члан 20.

У оквиру предвиђеног тиража обезбеђују се додатни број бесплатних примерака публикације:

- пет примерака аутору,
- пет примерака библиотеци школе,
- десет примерака за репрезентацију.

Члан 21.

Објављене публикације продају се у скриптарници (медијатеци) Школе, поузећем другим васпитачким школама, а уколико је економски оправдано и ван Школе.

VI Праћење и оцењивање уџбеника

Члан 22.

Наставно веће прати и оцењује уџбеник одобрен за употребу у Школи.
Директор и уредник су дужни да сваке године поднесу извештај Наставном већу о његовом коришћењу.

Члан 23.

Наставно веће образује комисију за организовање и спровођење студентског вредновања уџбеника, који чине представници наставног особља, ненаставног особља и студената.

Одлуком о образовању Комисије утврђује се број, делокруг и начин рада комисије, као и друга питања од значаја за рад комисије.

Студентско вредновање уџбеника спроводи се путем писменог упитника са понуђеним одговорима, на обрасцу који је саставни део овог Правилника - образац број 1.

Студентско вредновање спроводи се сваке године, у редовном термину наставе, у семестру у коме се окончава настава из датог предмета.

Након студентског вредновања уџбеника, Комисија обрађује податке, анализира их и припрема извештај о резултатима студентског вредновања уџбеника.

Члан 24.

Извештај о резултатима студентског вредновања уџбеника састоји се од општег и посебног дела.

У општем делу уносе се општи подаци везани за организовање и спровођење студентског вредновања и то:

- ко је одговоран за организацију и спровођење поступка студентског вредновања,
- време кад је извршено студентско вредновање,
- број уџбеника који је вреднован.

Посебан део извештаја чини статистички приказ појединачних извештаја за сваки уџбеник који је вреднован .

Посебан део извештаја попуњава се и обрађује на обрасцу који је саставни део овог Правилника – образац број 2.

Члан 25.

На крају извештаја даје се преглед укупне просечне оцене сваког уџбеника.

Извештај о резултатима студентског вредновања доставља се Наставном већу Школе на разматрање и усвајање.

На основу утврђене оцене, Наставно веће може утврдити подобност, мањкавост или неподобност уџбеника, и с тим у складу, донети одговарајућу одлуку о његовој даљој употреби, о његовој измени и допуни, или пак повлачењу из ипотребе.

Члан 26.

О овим публикацијама, њиховом пласману, оценама у стручној и читалачкој јавности, финансијским ефектима и слично, директор подноси извештај Наставном већу школе.

VII Завршне одредбе

Члан 27.

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

в.д. д и р е к т о р а

мр Момчило Симоновић