

Na osnovu člana 5. Zakona o izdavačkoj djelatnosti (Sl. gl. RS br.46/04) i čl. 21. Statuta Slobomir P Univerziteta, Upravni odbor Univerziteta, na sjednici održanoj 26.3.2010. godine donio je sljedeći

PRAVILNIK O IZDAVAČKOJ DJELATNOSTI SLOBOMIR P UNIVERZITETA

1. Osnovne odredbe

Član 1.

Ovim pravilnikom se uređuje izdavanje publikacija na Slobomir P Univerzitetu (u daljem tekstu Univerzitetu), utvrđuju nadležnosti i organi kojima se povjerava izdavačka djelatnost, određuju uslovi i postupak izdavanja publikacija, regulišu prava i obaveze autora, odnosno trećih lica, kao i druga pitanja od značaja za izdavačku djelatnost.

Član 2.

Osnovna misija izdavačke djelatnosti jeste organizovanje, pripremanje i izdavanje publikacija u cilju razvoja nastavnih, naučnih, obrazovnih i drugih djelatnosti Slobomir P Univerziteta.

Član 3.

Publikacijama se smatraju: udžbenici, (osnovni, pomoćni i dopunski), skripte, zbornici radova, časopisi i godišnjaci, monografije, prevodi značajnih obrazovnih i naučnih djela, brošure, kalendari i drugi propagandni materijali kao i njihovi dodaci u štampanom, audiovizuelnom ili elektronskom obliku koji se odnosi na djelatnost Univerziteta, kao i druge publikacije namijenjene obrazovnom, naučnom i stručnom radu kao što su: elektronska publikacije, internat izdanja, notni zapisi, grafičke reprodukcije, umjetnička djela, amblem i zaštitni znak, kompakt diskovi, audio i video publikacije, formulari, obrasci, drugi materijal za potrebe studenata i sl.

2. Organizacija izdavačke djelatnosti

Član 4.

Izdavačku djelatnost na Univerzitetu ostvaruje Izdavačka jedinica Univerziteta (u daljem tekstu: Izdavačka jedinica) kao posebna organizaciona jedinica u okviru Univerziteta bez statusa pravnog lica.

Izdavačka jedinica obavlja izdavačku djelatnost na osnovu programa rada utvrđenog od strane rektora Univerziteta na osnovu godišnjih planova izdavačke djelatnosti.

Član 5.

Za ovaj rad Izdavačkoj jedinici se dodjeljuje odgovarajući prostor za stručno-tehnički rad zaposlenih u Izdavačkoj jedinici, prostor za knjižaru, kao i prostor za magazin izdanja Izdavačke jedinice.

Član 6.

Djelatnost Izdavačke jedinice:

1. priprema za štampu i izdavanje publikacija predviđenih članom 3. Pravilnika;
2. organizuje stručnu pomoć nastavnicima i saradnicima Fakulteta i drugim autorima u pripremi njihovih tekstova za štampu i izdavanju prihvaćenih rukopisa;
3. distribuira i prodaje publikacija u knjižari Univerziteta i posredstvom knjižarske mreže;
4. organizuje predstavljanje publikacija Univerziteta;
5. priprema marketing plan Izdavačke djelatnosti;
6. širi interesovanja studenata i građana za publikacije Univerziteta putem štampe, radija, televizije i na drugi način;
7. izdavanje formulara, obrazaca i drugog materijala za potrebe Univerziteta;
8. obavljanje drugih djelatnosti predviđenih ovim Pravilnikom.

Član 7.

Prezentacija i marketing izdavačke djelatnosti vrši se na sljedeći način:

1. izdavanjem kataloga:
 - objavljenih izdanja,
 - izdanja u štampi,
 - izdanja u pripremi;
2. na sajmovima i izložbama knjiga;
3. na raspravama i tribinama povodom značajnih izdanja;
4. na promocijama;
5. medijskim predstavljanjem;
6. internet prezentacijama.

Član 8.

Publikacije iz člana 3. Pravilnika Izdavačka jedinica izdaje samostalno ili u saradnji sa drugim izdavačima.

Kada Izdavačka jedinica izdaje publikacije u saradnji sa drugim izdavačima, međusobni odnosi izdavača se uređuju posebnim ugovorom koji, u skladu sa odredbama ovog pravilnika, zaključuje rektor Univerziteta, po prethodno pribavljenom mišljenju Glavnog i odgovornog urednika Izdavačke jedinice.

3. Organi izdavačke jedinice

Član 9.

Organi izdavačke jedinice su: Glavni i odgovorni urednik, Izdavački odbor i tehnička redakcija.
Izdavačka jedinica ima sekretara.

Glavni i odgovorni urednik Izdavačke jedinice

Član 10.

Radom Izdavačke jedinice rukovodi Glavni i odgovorni urednik Izdavačke jedinice.

Za Glavnog i odgovornog urednika Izdavačke jedinice može biti imenovano lice koje ispunjava sljedeće uslove:

1. da ima nastavničko zvanje,
2. da je u stalnom radnom odnosu na Univerzitetu ,
3. da ima skolonosti i sposobnosti za izdavačku djelatnost.

Glavnog i odgovornog urednika Izdavačke jedinice imenuje Senat na prijedlog rektora.

Mandat Glavnog i odgovornog urednika Izdavačke jedinice je dvije godine sa mogućnošću ponovnog izbora.

Glavni i odgovorni urednik Izdavačke jedinice odgovara za sadržaj publikacija koje uređuje.

Nadležnost Glavnog i odgovornog urednika Izdavačke jedinice

Član 11.

Glavni i odgovorni urednik Izdavačke jedinice:

1. predstavlja Izdavačku jedinicu;
2. rukovodi radom Izdavačke jedinice, organizuje redovno obavljanje djelatnosti Izdavačke jedinice i vrši koordinaciju rada svih organa u Izdavačkoj jedinici;
3. podnosi prijedlog Izdavačkog plana Univerziteta;
4. organizuje i kontroliše obavljanje stručnih poslova Izdavačke jedinice i preuzima mjere za unaprijeđenje tih poslova;
5. saziva i predsjedava sjednicama Izdavačkog odbora;
6. stara se o prezentaciji i marketingu izdavačke djelatnosti Univerziteta,
7. podnosi izvještaj Upravnom odboru i Senatu Univerziteta o godišnjem radu Izdavačke jedinice;
8. predlaže tiraž publikacije;
9. stara se o objavljivanju nastavnih i naučnih publikacija, udžbenika, pomoćnih udžbenika, skripti i drugih publikacija;
10. odgovara za izdatu publikaciju;
11. vrši i druge poslove iz oblasti izdavačke djelatnosti.

Razrješenje Glavnog i odgovornog urednika Izdavačke jedinice

Član 12.

Glavni i odgovorni urednik Izdavačke jedinice može biti razrješen sa dužnosti prije isteka mandata, ako:

1. ne ispunjava uslove iz člana 10. stav 2. ovog Pravilnika;
2. ako neopravdano ne vrši svoju dužnost;
3. ako to sam zahtijeva.

Odluku o razrješenju donosi Senat Univerziteta.

Na ovu odluku Glavni i odgovorni urednik Izdavačke jedinice može uložiti žalbu Upravnom odboru u roku od 8 dana od dana dostavljanja.

Upravni odbor rješava po žalbi i njegova odluka je konačna.

Izdavački odbor Izdavačke jedinice

Član 13.

Izdavačka jedinica ima Izdavački odbor koji čine Glavni i odgovorni urednik Izdavačke jedinice i dva člana iz sastava Univerziteta, vodeći računa o tome da Glavni i odgovorni urednik i članovi Uređivačkog kolegijuma budu iz različitih naučnih oblasti.

Članove Izdavačkog odbora imenuje Senat na prijedlog rektora.

Mandat članova Izdavačkog odbora traje dvije godine sa mogućnošću ponovnog izbora.

Nadležnost Izdavačkog odbora

Član 14.

Izdavački odbor:

1. priprema prijedlog Izdavačkog plana Univerziteta;
2. pruža stručnu pomoć Glavnom i odgovornom uredniku u obavljanju dužnosti iz njegove nadležnosti;
3. bira recenzenta za rukopise nastavnih i naučnih publikacija, udžbenika, pomoćnih udžbenika i skripti;
4. donosi Odluku kojom se rukopisi preporučuju za izdavanje;
5. prati realizaciju plasmana;
6. predlaže maloprodajnu cijenu publikacije i korekcije maloprodajne cijene;
7. određuje tiraž publikacija;
8. vrši izbor djela koja predlaže za objavljivanje, daje ili pribavlja stručno mišljenje o njemu i određuje kvotu besplatnih primjeraka publikacija;
9. stara se o nadoknadi troškova objavljivanja publikacije;
10. prati problematiku Univerziteta u pogledu potreba za literaturom prema studijskom programu pojedinih fakulteta;
11. obavlja i druge poslove iz djelokruga izdavačke djelatnosti koje mu Glavni i odgovorni urednik povjeri.

Razrješenje članova Izdavačkog odbora

Član 15.

Član Izdavačkog odbora može biti razrješen sa dužnosti prije isteka mandata, ako neopravdano ne vrši svoju dužnost ili to sam zahtjeva.

Odluku o razrješenju donosi Senat Univerziteta.

Na ovu odluku član Izdavačkog odbora može uložiti žalbu Upravnom odboru u roku od osam dana od dana dostavljanja.

Upravni odbor rješava po žalbi i njegova odluka je konačna.

Tehnička redakcija Izdavačke jedinice

Član 16.

Izdavačka jedinica ima Tehničku redakciju koju čine:

1. Likovno-tehnički urednik;
2. Tehnička priprema;
3. Lektor-korektor.

Tehničku redakciju imenuje Senat na prijedlog rektora i Izdavačkog odbora.

Nadležnost Tehničke redakcije

Član 17.

Tehnička redakcija stara se da svaka publikacija bude naznačena u skladu i na način kako je to predviđeno članom 9. Zakona o izdavačkoj djelatnosti RS.

Tehnička redakcija vrši:

1. likovno opremanje rukopisa;
2. prelom i reviziju autorovog preloma;
3. lekturu i korekturu rukopisa;
4. tehničko uređivanje rukopisa, pripremu za štampu i za internet izdanje;
5. izradu impresuma publikacije;
6. katalogizaciju.

Tehnička redakcija se stara da se na svakoj publikaciji obavezno nalazi naziv Slobomir P Univerzitet i amblem Univerziteta.

Član 18.

Administrativne i finansijske poslove Izdavačke jedinice obavlja stručna služba Univerziteta.

Časopisi

Član 19.

Univerzitet može izdavati naučne i stručne časopise.

Član 20.

Časopis ima Urednika, Redakciju, Savjet i sekretara.

Urednik časopisa

Član 21.

Za svaki časopis koji izdaje Univerzitet imenuje se Urednik časopisa.

Za Urednika časopisa može biti izabrano lice koje ispunjava sljedeće uslove:

1. da ima zvanje profesora Univerziteta,
2. da je istaknuti stručnjak iz odgovarajuće oblasti nauka odn. umjetnosti.

Urednika časopisa imenuje Senat Univerziteta na prijedlog rektora i Izdavačkog odbora.

Mandat Urednika časopisa traje dvije godine sa mogućnošću ponovnog izbora.

Urednik časopisa odgovara za sadržaj časopisa koji uređuje.

Nadležnost Urednika časopisa

Član 22.

Urednik časopisa:

1. stara se o redovnom izdavanju časopisa;
2. bira radove koji se šalju na recenziju;
3. bira recenzente;
4. posle dostavljenih recenzija donosi konačnu odluku o objavljivanju rada;
5. prati plasman časopisa;
6. u saradnji sa Izdavačkim odborom određuje maloprodajnu cijenu časopisa i korekcije cijene;
7. određuje na koje se adrese obavezno šalju primjerci časopisa;
8. podnosi tromjesečni izvještaj o radu Glavnom i odgovornom uredniku Izdavačke jedinice;
12. podnosi godišnji izvještaj Glavnom i odgovornom uredniku Izdavačke jedinice,
13. vrši i druge poslove iz oblasti izdavanja časopisa.

Razrješenje Urednika časopisa

Član 23.

Urednik časopisa može biti razrješen sa dužnosti prije isteka mandata, ako:

1. ne ispunjava uslove iz člana 23. stav 2. ovog Pravilnika;
2. ako neopravdano ne vrši svoju dužnost;

3. ako to sam zahtjeva.

Odluku o razrješenju donosi Senat Univerziteta.

Na ovu odluku Urednik časopisa može uložiti žalbu Upravnom odboru u roku od osam dana od dana dostavljanja.

Upravni odbor rješava po žalbi i njegova odluka je konačna.

Redakcija časopisa i Savjet časopisa

Član 24.

Za časopis koji izdaje Univerzitet formira se Redakcija časopisa i Savjet časopisa koje imenuje Izdavački odbor na prijedlog Urednika časopisa.

Redakcija časopisa i Savjet časopisa pružaju stručnu pomoć Uredniku časopisa u obavljanju dužnosti iz njegove nadležnosti.

Mandat članova Redakcije časopisa i Savjet časopisa traje tri godine sa mogućnošću ponovnog izbora.

Razrješenje članova Redakcije časopisa

Član 25.

Član Redakcije časopisa koji izdaje Univerzitet može biti razrješen sa dužnosti prije isteka mandata, ako neopravdano ne vrši svoju dužnost ili ako to sam zahtjeva.

Odluku o razrješenju donosi Izdavački odbor Univerziteta.

Na ovu odluku član Redakcije časopisa može uložiti žalbu Senatu u roku od osam dana od dana dostavljanja.

Senat rješava po žalbi i njegova odluka je konačna.

Pribavljanje, ocjenjivanje i odobravanje radova za časopise koje izdaje Univerzitet

Član 26.

Časopisi koje izdaje Univerzitet namjenjeni su studentima, saradnicima i nastavnicima Univerziteta, kao i široj naučnoj i stručnoj javnosti.

Član 27.

Autori radove namjenjene objavljivanju u časopisu šalju sekretaru časopisa u elektronskoj formi:

1. na elektronskom medijumu, ili
2. elektronskom poštom.

Radove treba dostavljati u skladu sa upustvima (*template* dokumentu) koji propisuje redakcija časopisa.

Radovi sa nekompletnim podacima i koji nisu urađeni po uputstvima za autore biće vraćeni korespondirajućem autoru sa zahtjevom da se podaci kompletiraju i rad dostavi po uputstvu za autore.

Radovi se ne vraćaju autorima.

Član 28.

Svaki rad koji bude dostavljen, sekretar časopisa zavodi po redosljediu dospjeća, sa oznakom rednog broja i datuma dospjeća.

Član 29.

Svaki rad dostavlja se Uredniku časopisa.

Urednik časopisa bira koji radovi se šalju na recenziju.

Svaki rad ima dvije recenzije. Odabrani radovi se bez podataka o autoru i koautorima šalju recenzentima.

Član 30.

Recenzenti mogu biti stručnjaci iz zemlje i inostranstva koji imaju odgovarajuća zvanja iz naučne oblasti izdanja.

Član 31.

Recenzija se daje na recenzentskom obrascu.

Član 32.

Posle dostavljenih recenzija konačnu odluku o objavljivanju rada donosi Urednik časopisa, tako što sačinjava sadržaj broja.

Član 33.

Radovi za koje je odlučeno da se objave šalju se na lekturu i korekturu.

Lektora bira Glavni i odgovorni urednik na prijedlog Urednika časopisa.

Ukoliko lektor ima primjedbe na rad, vraća se autoru da izvrši korekcije.

Korigovan rad se vraća lektoru.

Nakon obavljene lekture i korekture, kada lektor da preporuku za objavljivanje, Tehnička redakcija izdavačke jedinice priprema rad za štampu.

Radovi se štampaju i/ili objavljuju na internet strani Univerziteta.

Član 34.

Prodaja publikacija se vrši preko profesionalnih kanala plasmana.

Izdavački odbor može da koriguje cijenu publikacija zavisno od mogućnosti prodaje.

Član 35.

Po pet primjeraka svakog časopisa koje izdaje Univerzitet trajno se čuva na Univerzitetu.

Još po pet primeraka se čuvaju kao rezerve.

Član 36.

Svaki primjerak časopisa koje izdaje Univerzitet obavezno se šalje Nacionalnoj i univerzitetskoj biblioteci Bosne i Hercegovine.

Udžbenici i druge publikacije

Član 37.

U obrazovno-stručnom, obrazovno-naučnom, odnosno obrazovno-umjetničkom radu na fakultetu i univerzitetu, koriste se osnovni udžbenik, monografija, zbornik radova, pomoćni udžbenik, skripta i druge stručne i pomoćne publikacije.

Osnovni udžbenik obuhvata sadržaj predmeta utvrđenih studijskim programom.

Monografija je naučno ili stručno delo u kome se iscrpno obrađuje ili prikazuje jedan problem, jedna osoba ili pojava.

Zbornik radova je tematska knjiga sastavljena od više od 5 radova.

Pomoćni udžbenici su: atlasi, dijagrami, literatura - odabrani tekstovi, praktikumi, zbirke zadataka, rječnici, tablice i drugi sadržaji kojima se doprinosi ostvarivanju studijskih programa.

Skripte su autorizovana predavanja koja se, po pravilu, izdaju u slučaju da ne postoji odgovarajući osnovni udžbenik.

Pored udžbenika u toku studija studenti koriste i druge stručne i naučne publikacije.

Član 38.

Prilikom izdavanja udžbenika i drugih publikacija vodiće se prvenstveno računa o unapređivanju nastave na Univerzitetu, kao i o interesovanju i potrebama studenata Univerziteta.

Član 39.

Prijedlog za izdavanje udžbenika i drugih nastavnih publikacija, autor ili autori podnose Glavnom i odgovornom uredniku Izdavačke jedinice.

Prijedlog za izdavanje udžbenika sadrži:

1. naziv publikacije, podatke o autoru (autorima), podatak da li se publikacija objavljuje prvi put ili se radi o ponovljenom, izmjenjenom ili dopunjenom izdanju,
2. podatak o obezbjeđenim sredstvima za štampanje udžbenika ili o eventualnom načinu njihovog obezbjeđivanja;
3. obrazloženje potrebe za objavljivanje udžbenika, prijedlog tiraža i obim udžbenika.

Uz prijedlog za izdavanje publikacije, autor prilaže primjerak publikacije u elektronskoj formi.

Član 40.

Izdavački odbor imenuje dva recenzenta za svaku publikaciju.

Član 41.

Ukoliko postoji potreba da se izdanje publikacije ponovi, a obim izmjena publikacije prelazi 25% prvobitnog teksta, Izdavački odbor će imenovati dva recenzenta za novo izdanje.

Član 42.

Glavni i odgovorni urednik Izdavačke jedinice autoru daje ponudu sa uslovima pod kojima se može realizovati izdavanje udžbenika i, ako autor prihvati ponudu, predlaže Izdavačkom odboru Izdavačke jedinice da se izdavanje udžbenika i drugih nastavnih publikacija uvrsti u prijedlog godišnjeg Izdavačkog plan Univerziteta, odnosno da se izvrši dopuna tekućeg plana.

Odluka o unošenju udžbenika ili druge nastavne publikacije u godišnji plan sadrži podatke o obimu, tiražu i roku izlaska publikacije iz štampe, tehnici štampanja, finansijskim uslovima izdavačkog posla (visini i načinu isplate autorskog honorara, štamparskim i drugim troškovima, prodajnoj cijeni, predračunu, dobiti i drugim uslovima).

Član 43.

Nakon unošenja izdavanja udžbenika ili druge nastavne publikacije u godišnji Izdavački plan Univerziteta, sa autorom se zaključuje izdavački ugovor.

Za izdavača ugovor potpisuje Rektor Univerziteta.

U ugovoru se precizno određuju uslovi izdavanja udžbenika ili druge nastavne publikacije, a posebno pitanja koja se odnose na uslove štampanja, određivanje i način isplate autorskog honorara, kao i ostala pitanja od značaja za izdavanje konkretne publikacije.

Član 44.

Na svim udžbenicima i drugim nastavnim publikacijama koje izdaje Izdavačka jedinica Univerziteta, na jednoj od strana impresuma mora biti odštampano da su autorska prava zadržana i da je zabranjeno svako neovlašćeno umnožavanje, fotokopiranje ili reprodukcija udžbenika, odnosno dijelova teksta.

Na svakoj publikaciji obavezno se objavljuje impresum i skraćeni impresum.

Impresum mora biti integralno objavljen i jasno odvojen od ostalog sadržaja publikacije.

Član 45.

Udžbenici i druge nastavne publikacije Univerziteta imaju izgled u skladu sa idejnim rješenjem koje usvaja Senat Univerziteta.

Izdavanje ostalih publikacija

Član 46.

Na ostale publikacije Izdavačke jedinice po pravilu se primenjuju odredbe ovog Pravilnika o izdavanju časopisa i udžbenika.

Član 47.

Za asistente, saradnike i studente Univerziteta koji treba da brane magistarsku tezu ili doktorsku disertaciju Izdavačka jedinica može pripremiti potreban broj primjeraka pod uslovom da prenese Univerzitetu sva sredstva dobijena na konkursu koji sa za tu namjenu raspisuje, odnosno da obezbjedi izdavačke troškova ako se ta sredstva ne pribave putem konkursa.

Asistenti, saradnici i studenti Univerziteta koji predlažu izdavanje djela na osnovu stava 1. ovog člana moraju uz rukopis priložiti dokaz da mu je odobrena odbrana teze.

Odluku o unošenju teze u izdavački plan donosi Izdavački odbor Izdavačke jedinice, uz prethodnu saglasnost rektora Univerziteta.

Bliži uslovi izdavanja teze, tiraž, tehnika i rok štampanja se utvrđuju ugovorom koji sa asistentima, saradnicima i studentima zaključuje Glavni i odgovorni urednik izdavačke jedinice.

Izdavački plan Univerziteta

Član 48.

Prijedlog izdavačkog plana Univerziteta priprema Izdavački odbor Univerziteta. Upravni odbor usvaja godišnji plan Izdavačke jedinice po odobrenju Senata Univerziteta.

Godišnji plan izdavačke djelatnosti se može dopunjavati i tokom godine. Izdavački plan, pored prijedloga publikacija koje će se objavljivati, sadrži i finansijski plan izdavanja svake publikacije sa maloprodajnom cijenom publikacije.

Član 49.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na internet stranici Univerziteta i stavljanjem na uvid u univerzitetskoj biblioteci.

Objavljeno:

Broj: 126/10

Datum: 04.10.2010.

Predsjednik Upravnog odbora
Slobodan Pavlović
