



Висока школа стручних
студија за образовање
васпитача у Кикинди

Кикинда, Светосавска 57; тел: 0230/439-250, тел/факс: 0230/422-423; e-mail: vsssovki@vaspitacka.edu.rs; www.vaspitacka.edu.rs

Број: 13-6

Дана: 19. 01. 2023. године

На основу Закона о ауторским и сродним правима (Сл. гласник РС", бр. 104/2009, 99/2011, 119/2012, 29/2016 - одлука УС и 66/2019), Закона о издавању публикација ("Сл. гласник РС", бр. 37/91, 53/93, 67/93, 48/94, 135/2004 и 101/2005 - др. закон) и Члана 149. став 4 тачка 3) Статута ВШССОВ у Кикинди (287-3 од 24.9.2020. године) на седници Наставно-стручног већа дана одржаној дана 19. 01. 2023. донет је следећи

ПРАВИЛНИК О ИЗДАВАЧКОЈ ДЕЛАТНОСТИ

1. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

(1) Овим Правилником, у складу са Законом, уређује се начин издавања публикација, критеријуми за утврђивање висине и начина плаћања надокнаде ауторима и сарадницима, као и праћење и оцењивање публикација током употребе у Високој школи стручних студија за образовање васпитача у Кикинди (у даљем тексту: Школа).

Члан 2.

(1) Публикације које издаје Школа деле се на оне које се користе у образовно-стручном, образовно-научном, односно образовно-уметничком раду Школе и остале.

(2) У васпитно-образовном раду користи се Основни уџбеник, Помоћни уџбеник, Скрипта и др., у складу са одредбама Правилника о уџбеницима у ВШССОВ у Кикинди.

Члан 3.

(1) Уџбеник се штампа на српском језику Ћирилицом, или латиницом у складу са Законом о уџбеницима.

(2) Уџбеник страног језика штампа се на одговарајућем страном језику.

Члан 4.

Остале публикације су: књиге, брошуре, часописи, списи, штампано музичко дело, репродукције уметничких слика и цртежа, амблем и заштитни знак, разгледнице, фотографије, географска карта, плакат, образац, докторске дисертације, магистарски/мастер радови, студије и други радови наставника Школе и аутора, као и друго дело које се умножава штампањем или на сличан начин, а доприноси унапређењу васпитно-образовног рада у Школи.

2. ЗАДАЦИ ИЗДАВАЧКЕ ДЕЛАТНОСТИ

Члан 5.

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

3. СРЕДСТВА ЗА ИЗДАВАЧКУ ДЕЛАТНОСТ

Члан 6.

- (1) Средства за штампање публикација Школа обезбеђују из сопствених средстава, наменски добијених прихода из републичког, или покрајинског буџета, од донација и спонзорства и личног учешћа аутора.
- (2) На рачуну сопствених средстава воде се средства за издавачку делатност остварена продајом штампаних публикација, средства од остварених услуга, средства додељена за ову намену из средстава Школе, или прибављена на један од начина из става (1).
- (3) Из сопствених средстава и буџета, Школа по правилу, у целини финансира штампање публикација од посебног значаја за Школу: због непостојања уџбеника, унапређивања васпитно-образовног процеса, промоције и афирмације Школе... Остале публикације финансираће се само делимично из средстава Школе.
- (4) 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, ако је испуњен услов из претходне тачке.
- (5) Добит од штампаних публикација, по исплаћеним хонорарима и покривању свих трошкова штампања, усмерава се на штампање нових публикација, дотирање непрофитабилних публикација.

4. УСЛОВИ ЗА ИЗДАВАЊЕ ПУБЛИКАЦИЈА

Члан 7.

- (1) Публикације се издају под условима утврђеним овим Правилником, Правилником о уџбеницима у ВШССОВ у Кикинди и Законом.
- (2) У оквиру истраживачко-развојне делатности Школе, организује се Скриптарница, чија је основна делатност :

- припремање и издавање публикација предвиђених Чланом 2. овог Правилника;
- дистрибуција и продаја публикација;
- издавање формулара, образца и другог материјала на основу одлуке директора.

Организацију представљања публикација изводи Библиотека Школе.

5. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА НА ИЗДАВАЊУ ПУБЛИКАЦИЈА

Члан 8.

За публикације чији је издавач Школа, одговара директор Школе као главни уредник, уредник и аутор/и.

Члан 9.

- (1) Наставно-стручно веће доноси одлуку о значају и штампању публикације.
- (2) Директор Школе, на предлог Наставно-стручног већа, именује уредника публикације.
- (3) За штампање публикације, директор је дужан да прибави најмање три понуде за штампање.
- (4) Комисија за израду калкулације, у складу са Правилником, утврђује продајну цену публикације.
- (5) Све уговоре из овог Правилника закључује директор Школе.

Члан 10.

- (1) Уредник публикације је, по правилу, наставник запослен у Школи. Уредник је стручњак из дате научне или уметничке области, а именује се за сваку публикацију посебно.
- (2) Уредник доставља мишљење директору Школе о потреби штампања публикације, прибавља стручну оцену рецензената о рукопису, прати припрему рукописа за штампање.

Члан 11.

- (1) Аутор публикације предлог за њено издавање доставља Наставно-стручном већу, са образложењем, препорукама, стручним мишљењем, у складу са одредбама Правилника о уџбеницима у ВШССОВ у Кикинди.
- (2) Предлог за издавање уџбеника садржи:
 - 1) назив уџбеника, податке о аутору (ауторима), назив наставног предмета и назив студијског програма за који је уџбеник написан, податак да ли је реч о поновљеном, изменјеном или допуњеном издању;
 - 2) образложение потребе за објављивање уџбеника и обим уџбеника.
- (3) Уз предлог за издавање уџбеника, аутор прилаже примерак рукописа у електронској форми и рецензије стручњака из одговарајуће области за коју се уџбеник објављује.
- (4) 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.

(5) Аутор је дужан да уреднику достави остраничени оригинал рукописа на у електронској форми. Оригинал рукописа се не враћа аутору. У случају да аутор у поновљеном издању мења издавача, Школа као први издавач, полаже право у складу са Законом.

Члан 12.

(1) За уџбенике које издаје Школа рецензирање се врши у складу са Правилником о уџбеницима, а рецензије може прибавити и аутор и ставити на располагање уреднику.

(2) Рецензенти су дужни да мишљење о рукопису аутору/уреднику доставе у року од 30 дана од дана добијања рукописа.

Члан 13.

На основу молбе аутора, на основу позитивних рецензија и образложења уредника, Наставно-стручно веће доноси одлуку о штампању. Уколико је реч о Основном уџбенику и др. , одлуци о штампању претходи одобрење Наставно-стручног већа за његово коришћење. С тим у складу, у уџбенику и др. мора стајати број и датум овакве одлуке Наставно-стручног већа.

Члан 14.

(1) На свакој публикацији морају се означити: име аутора, имена других сарадника, наслов, односно наслов на извornом језику и остали подаци о изворнику ако је публикација превод, име преводиоца, које је издање по реду, име уредника публикације, назив и седиште издавача и штампарије, место и година штампања извornog издања када је реч о новом издању, број примерака публикације, ISBN број, (међународни број књиге у складу са JUS Z A40301979 и JUS Z A0401981), а на периодичним публикацијама ISSN број (међународни стандардни број за периодичне публикације у складу са JUS Z 0311979) и ознака с (copyright) са именом носиоца ауторског права и годином првог објављивања.

(2) На књизи, брошури, спису, географској карти, музичком делу, плочи, компакт диску, аудио и видео касети, објављује се и име лица које је дало мишљење.

Члан 15.

(1) Међународни стандардни број књиге (ISBN) одређује Народна библиотека Србије.

(2) Издавач је дужан да обезбеди ИСБН број за сваку публикацију, а аутори да обезбеде ЦИП који се израђује у Библиотеци Матице српске.

(3) Издавач је дужан да на свакој књизи одштампа каталогски запис СИР који према међународним стандардима израђује Библиотека Матице српске. Сваку накнадну измену у публикацији, по добијеном каталогском спису, издавач је дужан да достави Библиотеци Матице српске пре штампања.

(4) Ради израде каталогског списка, издавач књиге је дужан да Библиотеци Матице српске достави комплетан штампарски отисак после ревизије. Кatalogски спис, издвојен из осталих података, штампаће се графички уочљиво, у неизмењеном облику.

Члан 16.

Цену коштања публикације чине:

- ауторска накнада у бруто износу;
- трошкови припреме и штампе у бруто износу (графичко уобличавање текста, израда скице и цртежа, илустрације, лектура и коректура, извлачење пасуса, нацрт корица и израда корица);
- трошкови продаје у бруто износу.

Члан 17.

(1) Цену публикације из претходног члана утврђује Комисија за израду калкулације, која се формира одлуком директора.

(2) Уколико више особа учествује на одређеном послу, укупна накнада дели се на број учесника.

Члан 18.

(1) Са аутором мора бити уговорено да на сваком уџбенику који се издаје, у складу са овим Правилником, треба да буду одштампани:

- 1) назив уџбеника;
 - 2) име аутора и рецензената;
 - 3) назив и седиште издавача;
 - 4) име лица које представља издавача;
 - 5) име главног и одговорног уредника;
 - 6) име уредника публикације;
 - 7) име лектора;
 - 8) име коректора (ако га има);
 - 10) име или назив уредника техничке припреме;
 - 11) редни број издања;
 - 12) назив и седиште штампарије;
 - 13) место и година штампања;
 - 14) ИСБН – међународни стандардни број за књигу;
 - 15) ЦИП – каталогшки запис који издаје Матица српска у Новом Саду.
- (2) На првој страни корица, поред имена аутора и назива дела, треба да стоји још и назив: Висока школа стручних студија за образовање васпитача у Кикинди, као и амблем Школе.
- (3) На полеђини корице треба да буду одштампани ИСБН и одговарајући бар код ознака.

Члан 19.

На свим уџбеницима које издаје Школа, на једној од страна импресума мора бити одштампано да су ауторска права задржана и да је забрањено свако неовлашћено умножавање, фотокопирање или репродукција уџбеника, односно делова текста.

Члан 20.

Уговором са аутором такође се одређује да се конкретни уџбеник објављује по правилу на српском језику, ћириличним писмом, или латиничним у складу са Законом о уџбеницима.

Члан 21.

- (1) Када је Школа издавач и кад плаћа трошкове штампања, ауторски хонорар се исплаћује по намирењу штампарских и осталих трошкова, сукцесивно са реализацијом продаје, једном годишње по завршетку пописа и у зависности од броја продатих примерака, у износу од 70% у корист аутора у бруто износу и 30% у корист Школе од остварене разлике у цени.
- (2) Приликом склапања ауторског уговора, из претходног става, директор консултује Комисију за израду калкулације.

Члан 22.

Уговором се аутор може обавезати да конкурише за финансијска средства код одговарајућих институција.

Члан 23.

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

Члан 24.

- (1) У оквиру предвиђеног тиража, обезбеђује се додатни број бесплатних примерака публикације:
 - највише десет примерака аутору;
 - највише пет примерака библиотеци Школе;
 - један примерак за репрезентацију (за сталну поставку у Школи);
 - шест обавезних примерака Библиотеци Матице српске;
 - један академски обавезни примерак публикације Универзитетској библиотеци „Светозар Марковић“ у Београду;
 - један локални обавезни примерак публикације Завичајном одељењу Народне библиотеке „Јован Поповић“ у Кикинди.
- (2) Обавезни примерак, према Закону о обавезному примерку, издавач доставља надлежној депозитној библиотеци најкасније седам дана по завршеном штампању.
- (3) Примерак публикације који се доставља мора бити неоштећен и у стању у коме је намењен за дистрибуцију у јавности.

Члан 25.

Објављене публикације продају се у скриптарници Школе, другим сродним школама и ван Школе, у складу са Законом.

6. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 26.

- (1) Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на сајту Школе.
- (2) Измене и допуне доносе се на истоветан начин на који се доносе Правилници.



У Кикинди,

Број: 13- 6

Датум доношења: 19.01.2023.

Датум објављивања: 20. 01. 2023.