

**ПРАВИЛНИК
О ИЗДАВАЧКОЈ ДЕЛАТНОСТИ**

Београд, септембар 2014.

На основу Статута Мегатренд универзитета (у даљем тексту: Универзитет), Сенат Универзитета, на седници одржаној 18. септембра 2014. године, донео је

ПРАВИЛНИК О ИЗДАВАЧКОЈ ДЕЛАТНОСТИ

1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Издавачка делатност

У оквиру основне делатности, Универзитет остварује и издавачку делатност, ради издавања научних монографија, уџбеника, практикума и других одговарајућих публикација (у даљем тексту: публикације).

Издавачка делатност Универзитета организује се на принципу пројеката (у даљем тексту: издавачки пројекат).

Овим правилником се утврђују правила управљања издавачким пројектима на Универзитету.

Издавачки пројекат обухвата: утврђивање потребе за издавањем публикације, план издавања, израду рукописа, његово оцењивање, техничко уређивање, штампање, дистрибуцију и продају издања.

2. УЧЕСНИЦИ У РЕАЛИЗАЦИЈИ ИЗДАВАЧКОГ ПРОЈЕКТА

Члан 2

Учесници издавачког пројекта

У реализацији издавачких пројеката Универзитета учествују:

1. ректор Универзитета;
2. Наставно-научна већа/наставна већа, декани факултета 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;
8. Комерцијална и Финансијска служба Универзитета.

Члан 3

Ректор

Ректор Универзитета у смислу овог правилника:

1. именује и разрешава председника и чланове Комисије за издавачку делатност;
2. одобрава Издавачки план Универзитета за сваку школску годину;
3. одређује лице одговорно „за издавача“ издавачких пројеката;
4. издаје посебне налоге појединим учесницима у издавачким пројектима;

5. одлучује и о другим питањима од посебног значаја за Издавачку делатност.

Члан 4 **Наставно-научно веће**

Наставно-научно веће факултета:

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;
5. одобрава употребу уџбеника на Универзитету за сваку школску годину, како сопствене продукције, тако и оне која потиче од других издавача;
6. на захтев Комисије за издавачку делатност, даје мишљење о научној оправданости штампања одређене научне монографије и друге научне књиге.

Члан 5 **Комисија за издавачку делатност**

Комисију за издавачку делатност именује Сенат Универзитета, на 4 године, у саставу од председника и 4 члана.

Директор сектора Издавачке делатности и декан Факултета за културу и медије су чланови Комисије по положају. Остала 3 члана бира Савет из редова истакнутих наставника Универзитета који припадају разним научним областима и раде на различитим институцијама Универзитета, с тим да нико од њих не ради на Факултету за културу и медије.

Комисија:

1. предлаже методологију и организацију издавачког пројекта;
2. прикупља и обрађује пријаве аутора монографија и других публикација и конципира издавачки план у складу са потребама Универзитета и његових чланица;
3. 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 **Аутори**

Аутор/ауторски тим:

1. предлаже матичном наставно-научном већу/наставном већу покретање појединог издавачког пројекта;
2. пријављује се за рад на изради рукописа монографије, уџбеника, приручника, практикума, скрипти и сличних 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 монографија, уџбеника и других публикација;

5. сарађује са Комисијом за издавачку делатност и редакцијом сектора Издавачке делатности у процесу корекције рукописа, поступања по примедбама рецензената и Комисије за издавачку делатност, и

б. предлаже измене и допуне монографија, уџбеника и других публикација.

Права и обавезе аутора и издавача регулишу се посебним уговором.

Члан 7 Рецензенти

Рецензент рукописа за издавачки пројекат:

1. прегледа и оцењује рукопис у складу са научним, стручним и методолошким захтевима, програмом наставног предмета или посебним циљевима издавања публикације;

2. подноси рецензентски извештај сагласно члановима 11-12 овог правилника.

Права и обавезе рецензената и издавача регулишу се посебним уговором.

Члан 8 Сектор Издавачке делатности

Сектор Издавачке делатности Универзитета:

1. реализује одлуке ректора, наставно-научног 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 с ауторима, лекторима и коректорима, штампаријама и другим даваоцима услуга у финализацији издавачких пројеката;

6. обавља послове каталогизације (CIP и ISBN);

7. реализује учешће Универзитета и његових издања на сајмовима књига, као и друге промотивне активности, и

8. реализује и друге услуге за потребе Универзитета.

Транспорт, складиштење и дистрибуцију објављених публикација врши Комерцијална служба.

3. ПОСТУПАК ИЗДАВАЊА ПУБЛИКАЦИЈА

Члан 9 Поступак реализације издавачког пројекта

Поступак реализације издавачког пројекта спроводи се у следећим фазама:

1. Наставно-научно веће Факултета утврђује потребу за уџбеником и другом литературом, одређује аутора и предлаже рецензенте;

2. Наставно-научно 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 монографије пријављује се Комисији за издавачку делатност непосредно, без потребе да се о томе претходно изјашњава наставно-научно веће; ипак, када сматра да је то потребно, Комисија може затражити мишљење надлежног наставно-научног већа;

5. аутор монографије, уџбеника односно друге публикације предаје рукопис Комисији за издавачку делатност на преглед и рецензије;

6. лекторисање и коректура текста рукописа;
7. техничко уређење, слагање текста и израда визуелизација;
8. ауторска коректура слога и уношење исправки;
9. коначна коректура и финализација формата, обима и садржаја публикације;
10. каталогизација издања (CIP и ISBN односно ISSN);
11. финална припрема за штампу;
12. штампање публикације;
13. преузимање, складиштење и дистрибуција публикације.

Члан 10

Обавезни подаци на публикацији

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

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 публикације 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.

На другој или последњој страници публикације штампају се назив и седиште штампарије, ISBN број (међународни стандардни број књиге у складу са ЈУС 3 А4 030 1979. и ЈУС 3 А4 040 1981), а на периодичним публикацијама ISSN 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“, 37/1991, 53/1993, 67/1993, 48/1994, 135/2004, 101/2005).

Ако је публикација превод са страног језика, на другој страни означавају се и подаци о изворнику (име аутора и назив дела на изворном језику, место и година штампања изворног издања и назив издавача тог издања) и име преводиоца.

Код публикације која се објављује као уџбеник односно друго наставно средство (приручник, практикум и сл.) посебно се убацује текст: „На основу одлуке Комисије за издавачку делатност Мегатренд универзитета у Београду, број/година, одобрава се за употребу у настави као уџбеник / приручник / практикум / скрипта за наставни предмет“.

Члан 11

Рецензије

У циљу обезбеђења високог квалитета, сваки рукопис за научну монографију односно уџбеник и скрипту оцењују стручни рецензенти, који дају писано мишљење о вредности и категоризацији публикације – научна монографија, основни уџбеник, помоћни уџбеник (додатна или допунска наставна литература), превод, материјал за учење страних језика, ауторизована скрипта, и тако даље.

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 научне монографије одређују се три или више рецензента од којих су најмање два изван институција Универзитета.

За издавање уџбеника и скрипти одређују се два или више рецензента од којих је

најмање један изван институција Универзитета.

Рецензенти достављају рецензентски извештај Комисији за издавачку делатност.

Члан 12 **Рецензентски извештај**

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 за израду рецензентског извештаја. Упутство усваја Комисија за издавачку делатност.

4. ДЕФИНИСАЊЕ И КАТЕГОРИЗАЦИЈА **ПУБЛИКАЦИЈА**

Члан 13 **Врсте публикација**

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 повремене публикације.

Члан 14 **Монографија**

Универзитет може да издаје научне и друге монографије.

Научна монографија је научна књига која самостално и свеобухватно обрађује одређену тему из домена неке науке методолошким поступком примереним својој теми и прихваћеним у датој науци.

У смислу овог правилника, да би се књига имала карактер научне монографије, мора испуњавати следеће посебне услове:

1. мора испуњавати библиографске услове (ISBN и др.);
2. мора имати адекватну афирмативну рецензију најмање три угледна научника из тематске области монографије од којих двоје морају бити изван институција Универзитета;
3. мора, према рецензијама, представљати допринос науци;
4. мора имати најмање 125 страна односно најмање 288.000 текстовних знакова (10 ауторских табака);

5. мора садржати најмање 5 аутоцитата аутора (у случају коауторског дела: најмање 5 по аутору);

6. мора на крају имати резиме на енглеском језику, обима 3 до 5 страна (7.000 до 12.000 текстовних знакова).

Наставно-научно веће Факултета може да утврди да се научна монографија користи као наставно средство (уџбеник) на основним, мастер или докторским академским студијама.

Поред научних, Универзитет може да издаје и друге монографије, у првом реду оне које су у вези са Универзитетом и његовим активностима (монографије о Универзитету и његовом раду, о појединим институцијама Универзитета, о истакнутим наставницима Универзитета и сл.).

Члан 15

Уџбеник и друга наставна средства

У уџбенике се сврставају стручна и научна дела која имају карактер наставног средства и чине основна учила за припрему испита, вежби, колоквијума и других активности у наставном процесу, као и дела намењена слушаоцима последипломских студија и других видова образовања и усавршавања које организује 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 представља практичну и илустровану допуну основног уџбеника.

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

Садржај уџбеника и других наставних средстава које студенти користе за припрему испита из одређеног предмета, односно на други начин у наставном процесу, мора бити у складу са одговарајућим научно-стручним, дидактичко-методичким, језичким и графичко-техничким стандардима и са спецификацијом одређеног предмета из акредитованог студијског програма институције Универзитета.

Члан 16

Обим уџбеника и скрипте

Оквирни обим основног уџбеника је 200–350 страна текста, односно 460.000–810.000 текстовних знакова.

Оквирни обим скрипте је од 80 до 150 страна текста, односно 185.000–345.000 текстовних знакова.

Једна страна штампаног текста по правилу се састоји од 2.300 текстовних знакова.

У овај обим нису урачунати илустративни материјал и литература.

Члан 17

Сталне и повремене публикације

У сталне и повремене публикације спадају зборници научних радова, научни и стручни часописи, билтени, публикације које су намењене студентима за учење CD, DVD издања, и слично.

Услови под којима се објављују ове публикације (услови за објављивање радова у њима, динамика излажења, тираж итд.) прецизирају се актом о њиховом оснивању односно објављивању, а ако таквог нема – посебном одлуком Комисије за издавачку делатност.

Члан 18 **Језик и писмо**

Монографије, уџбеници и остале публикације Универзитета штампају се на српском језику, ћириличним писмом. Аутори рукописа су у обавези да доставе рукопис писан ћириличним писмом, на српском језику.

У посебним случајевима Комисија за издавачку делатност може одобрити штампање латиничним писмом.

За публикације на страном језику потребна је посебна одлука ректора Универзитета.

5. ПРОДАЈНА ЦЕНА ПУБЛИКАЦИЈА И УДЕО АУТОРСКИХ ХОНОРАРА

Члан 19 **Продајна цена**

Структуру продајне цене публикација чини:

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

Члан 20 **Трошкови припреме и штампе**

Из цене уџбеника подмирују се трошкови припреме и штампе.

Ауторски хонорар износи 25 % продајне цене. Исплата ауторског хонорара врши се у складу са одредбом из члана 24 овог правилника.

Члан 21 **Надокнаде ауторима и осталим лицима**

Надокнаде на име ауторских права ауторима и осталим лицима ангажованим на изради уџбеника и других публикација, регулисане су ауторским уговорима.

Члан 22 **Усклађивање цене**

Директор Финансијске службе и директор Комерцијалне службе одређују и усклађују продајну цену књига и публикација са законским одредбама и тржишним условима.

6. АУТОРСКА ПРАВА

Члан 23 **Ауторски уговор**

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

Ауторским уговором регулишу се висина ауторског хонорара и друга релевантна питања.

Ауторске уговоре, као и уговоре са рецензентима за публикације које издаје Универзитет, потписује ректор односно лице кога он овласти на основу предлога Комисије за издавачку делатност.

Члан 24

Ауторски хонорар

Аутор има материјална и морална права, у складу са Законом о ауторским и сродним правима, овим правилником и ауторским уговором. Поред осталог, то обухвата право на ауторски хонорар и на ауторске примерке.

Аутор има право на 25 % од цене од сваког продатог примерка књиге (монографије, уџбеника или друге одговарајуће публикације). У случају коауторства укупан ауторски хонорар (25 % цене продатих књига) дели се међу ауторима, у складу са њиховим договором, што се прецизира ауторским уговором.

Аутору (ауторима) припада ауторски хонорар у висини од 25 % цене продатих књига код првог и код сваког наредног издања (репринта).

Ауторски хонорар се у прва 3 месеца по изласку књиге из штампе обрачунава и исплаћује на крају сваког месеца, а затим се обрачунава и исплаћује 2 пута годишње – до 30 јуна и до 31. децембра текуће године.

Ауторски хонорар за рад објављен у научном часопису и другој сличној публикацији утврђује се према посебним условима који важе за конкретну публикацију. То може да значи и да се рад, уз пристанак аутора, објављује без ауторског хонорара. Аутор је дужан да се код директора сектора Издавачке делатности или редакције односно уредника распита о томе да ли му за односни рад припада хонорар и у којој висини.

Члан 25

Ауторски примерци

Аутору (ауторима) припада 10 бесплатних примерака издате монографије односно уџбеника.

Аутору (ауторима) припада 5 бесплатних примерака издате скрипте, практикума, збирке задатака, збирке тестова, и сличних публикација.

Аутору припада 1 бесплатни примерак часописа односно зборника радова у којем је објављен његов рад.

7. ТИРАЖ И ДИСТРИБУЦИЈА ПУБЛИКАЦИЈА

Члан 26

Тираж

Тираже монографија, уџбеника, скрипти и других одговарајућих публикација одређују сектор Издавачке делатности и Комерцијална служба на основу предлога аутора и процене реалних потреба – процењено интересовање јавности, број студената који похађају

предмет, могућност продаје публикације ван књижарске мреже Универзитета, и слично.

У случају да је штампање уџбеника неисплативо (тираж мањи од 100 примерака, трошкови штампе сувише високи), аутор је у обавези да у сарадњи са сектором Издавачке делатности и Комерцијалном службом нађе решење овог проблема – исплативији начин штампе, издавање скрипте уместо уџбеника, одрицања од дела или целог хонорара, налажење суиздавача или, као последње решење, издавање публикације код другог издавача.

Члан 27 **Бесплатни примерци**

Универзитет је обавезан да достави бесплатне примерке монографија и уџбеника следећим институцијама:

- Народној библиотеци Србије	5 примерака
- Библиотекама Мегатренд универзитета	по 3 примерка
- Рецензентима	по 1 примерак
- Библиотеци сектора Издавачке делатности	1 примерак
- Кабинету ректора	1 примерак

На њихов захтев, дужан је да достави по 1 бесплатан примерак:

- Члановима Комисије за издавачку делатност
- Проректору заменику ректора
- Проректору за науку

Члан 28 **Продаја публикација**

Издања Универзитета продају се у универзитетској књижари, на сајмовима књига, у књижарској мрежи, на продајним изложбама књига и другим пунктовима које одреди директор сектора Издавачке делатности.

8. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 29 **Саставни делови Правилника**

Саставни део овог правилника су:

1. Упутство ауторима монографија, уџбеника и других публикација
2. Упутство за израду рецензентског извештаја
3. Ауторски уговор
4. Рецензентски уговор

Члан 30 **Питања која нису регулисана Правилником**

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

Члан 31 Арбитража

У случају спора између Универзитета као издавача и аутора, спора са евентуалним саиздавачима и сличних спорова, решавање спора може се поверити арбитражи.

Састав, начин избора арбитра, надлежност, овлашћења и друга питања од значаја за рад арбитраже, уређују се споразумом о арбитражи који се закључује између Универзитета и друге заинтересоване стране.

Члан 32 Ступање на снагу

Овај правилник ступа на снагу даном доношења.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник усвојен 24. 5. 2006.

Председник Сената
Проф. др Слободан Пајовић с.р.