

Прилог 9.1.а. Правилник о уџбеницима и издавачкој делатности Саобраћајног факултета

На основу члана . 28. Закона о уџбеницима и другим наставним средствима ("Сл. Гласник РС", бр. 29/93 и 62/06), члана. 9. Закона о издавању публикација ("Сл. Гласник. РС", бр. 37/91, 53/93, 48/94, 135/04 и 101/05 др. закон) и члана 53. Статута Саобраћајног факултета, Наставно-научно веће факултета је на седници одржаној 21.05.2008. године, донело

ПРАВИЛНИК О УЏБЕНИЦИМА И ИЗДАВАЧКОЈ ДЕЛАТНОСТИ САОБРАЋАЈНОГ ФАКУЛТЕТА

I – ПРАВИЛНИК О УЏБЕНИЦИМА

1. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђују се стандарди квалитета и поступци за обезбеђење квалитета наставне литературе, њихово праћење и оцењивање током употребе, са циљем да се студентима Саобраћајног факултета обезбеде што квалитетнији уџбеници и друга наставна литература. Обезбеђење квалитета наставне литературе је део стратегије Факултета за побољшања наставе и процеса образовања на Факултету.

Члан 2.

Уџбеник и друга наставна литература у погледу квалитета, садржаја и обима мора у потпуности да одговара циљевима студијског програма и програму предмета на који се односи.

2. УЏБЕНИЦИ И ДРУГА НАСТАВНА ЛИТЕРАТУРА

2.1. Концепција уџбеника

Члан 3.

Уџбеник се заснива на научно-стручним, дидактичко-методичким, педагошким, језичким, графичко-техничким и другим захтевима.

Студијским програмом утврђује се општа концепција и научно-наставне основе и други захтеви из става 1. овог члана, које уџбеник треба да испуни.

Посебна концепција може да се утврди за поједине наставне области или предмете, на основу и у границама опште концепције.

Општу и посебну концепцију уџбеника утврђује Наставно-научно веће Факултета на предлог наставника који изводе наставу из групе сродних предмета.

2.2. План уџбеника

Члан 4.

План уџбеника садржи:

1. врсту и број потребних уџбеника за остваривање студијског програма,
2. општу концепцију уџбеника односно наставно-научне и стручне основе и друге захтеве које уџбеник треба да испуни, из члана 3. став 1. и 2. овог Правилника,
3. посебну концепцију уџбеника за поједине наставне предмете или области у складу са одредбом члана 3. став 3. овог Правилника.

План уџбеника утврђује Наставно-научно веће Факултета. Предлог плана формира Уређивачки одбор Факултета на основу поднетих захтева од стране Већа катедре.

Наставно-научно веће Факултета у обавези је да приликом утврђивања врсте и броја потребних уџбеника, предвиди за сваки предмет најмање по један основни уџбеник усклађен са планом и програмом предмета.

2.3. Врсте уџбеника и друге наставне литературе

Члан 5.

За потребе образовно-стручног, односно образовног рада Факултет је дужан да обезбеди студентима одговарајућу наставну литературу и помоћни наставни материјал за сваки предмет студијског програма у довољној количини и пре почетка наставе.

Наставна литература јесте основно и обавезно наставно средство које студенти Факултета користе у савлађивању предмета студијског програма у смислу става 1. овог члана и обухвата:

1. **Основни уџбеник** је публикација која је основно наставно средство. Њен садржај је одређен тематским јединицама наставног предмета одговарајућег студијског програма и планом уџбеника. Обухвата целокупну материју предмета и његов назив треба да одговара називу предмета. Основни уџбеник треба да одражава достигнућа савремене науке и праксе у научном, методолошком и педагошком погледу.

Обим уџбеника треба највише да буде 10 страна укупног текста по једном часу предавања.

Укупан текст уџбеника чине, поред изложене материје, и сви наведени примери, илустрације, табеле, задаци и слике који су интегрисани у текст.

Укупни текст уџбеника подразумева, поред основног текста и: анализе примера, уводне илустрације, вежбе и задатке који нису интегрисани у текст, резиме, питања за проверу знања и референце на крају поглавља.

У укупни текст уџбеника не улазе: речник, индекс појмова и имена, као и библиографија.

За сваки наставни предмет по наставном плану и програму може се издати само један основни уџбеник.

2. Помоћни и додатни уџбеници су:

- практикуми,
- збирке задатака,

- одабрана поглавља
- ауторизована скрипта

и други садржаји којима се доприноси остваривању студијског програма, припреми извођења практичне наставе и лабораторијских вежби, провери стеченог знања, а представљају допунски, практични или илустративни део основног уџбеника.

Помоћни и допунски уџбеник може да се изда за сваки наставни предмет предвиђен планом образовног рада и мора одговарати наставном плану и програму предмета на који се односи.

Практикум – обухвата градиво из практичне наставе, а према наставним јединицама одговарајућег предмета;

Збирка задатака – питања – у коме се налази текст питања са тачним одговорима за проверу знања, ако исти нису штампани у основном уџбенику;

Одабрана поглавља су делови уџбеника, који брже застаревају и обично су опширнији, а који садрже најновија сазнања.

Ауторизована скрипта су забележена ауторизована предавања (умножена или у електронској форми) из наставног предмета за која се издају. Омогућују сагледавање и припрему испита градива предмета за који је намењен. Публикују се само изузетно, односно када не постоји одговарајући основни уџбеник. Имају привремени карактер, до издавања уџбеника и не рецензирају се.

3. На Факултету се користе и друге научне и стручне публикације, с тим што не представљају обавезне материјале за учење, као што су:

Монографија је научно дело које представља целину одређеног проблема, у којем аутор или аутори превасходно износе резултате својих истраживања, а који су из домена основне делатности Факултета.

Као монографије се изузетно могу издати одбрањене докторске дисертације и магистарске тезе, у складу са посебним одлукама које доноси НН веће Факултета.

Зборници радова – издање националног и међународног значаја у коме се објављују научни и стручни радови наставника, сарадника и студената;

Научно-стручни часопис је серијска публикација која се појављује у одређеним временским интервалима или повремено, а садржи оригиналне научне радове, прегледне радове, кратка саопштења или стручне радове.

Брошура је штампани или на други начин умножени материјал који има најмање 5, а највише 50 страница.

- други слични материјали.

Поред наставне литературе може се користити и помоћни наставни материјал као што су: речници, таблице, случајеви из праксе, примери, мултимедијални материјали, радне свеске, дијаграми, преводи, одабрани текстови, рачунарски програми, каталози; презентације и други садржаји којима се доприноси лакшем савладавању садржаја предмета.

Рецензији подлежу све публикације из овог члана Правилника, осим ауторизоване скрипте и брошуре.

Члан 6.

Врсту и број потребних уџбеника из члана 3. и 4. овог Правилника на предлог Већа одсека (катедре) доноси Наставно-научно веће Факултета.

Врста уџбеника потребних за реализацију одређеног наставног предмета дефинише се студијским програмом и програмом предмета.

Члан 7.

Одобрење за коришћење литературе у наставном процесу на предлог Већа одсека (катедре) доноси Наставно-научно веће Факултета.

Сматра се да је сва литература усвојена студијским програмом одобрена за коришћење у наставном процесу. Ако се у анкети студената потврди да за предложени уџбеник студенти имају примедбу, коришћење таквог уџбеника у наставном процесу преиспитаће Наставно-научно веће Факултета на предлог Већа одсека (катедре) или Комисије за обезбеђење квалитета.

Члан 8.

Сваки предмет из студијских програма основних и дипломских академских студија обавезно треба да је покривен литературом на српском језику.

За предмете на дипломским-мастер и докторским студијама може да се користи и литература на страном језику, као и објављени чланци у часописима.

За све предмете из студијских програма одређен број литературе која се користи у наставном процесу треба да поседује Библиотека Факултета.

Члан 9.

Наставно-научно веће Факултета може одобрити употребу већ постојећег високошколског уџбеника односно превод постојећег уџбеника на страном језику.

3. СТАНДАРДИ КВАЛИТЕТА НАСТАВНЕ ЛИТЕРАТУРЕ

Члан 10.

Наставна литература је публикација одобрена од стране Наставно-научног већа Факултета.

Минимум стандарда квалитета наставне литературе утврђује се у погледу садржаја, структуре, стила и обима.

Садржај наставне литературе одговара циљевима реализације студијског програма и програма предмета за чије савлађивање се користи.

Наставна литература треба да буде конципирана тако да прати достигнућа науке у области саобраћаја и транспорта.

3.1. Структура уџбеника

Члан 11.

Уџбеници морају поштовати одређене стандарде структуре, и то:

Свако поглавље, поред основног текста, обавезно садржи: Циљ поглавља или шта ће студент сазнати у њему или како ће проучавање поглавља допринети увећавању знања и способности студента, резиме поглавља, питања за проверу знања или дискусију, примере, вежбе, илустрације, случајеве из

праксе на почетку поглавља и/или крају поглавља и/или интегрисан у текст поглавља. Изузетак могу бити једино уџбеници на предметима на којима постоје збирке задатака, примера, случајева из праксе или други материјали који служе за вежбање студената.

Напомене (у фуснотама или енднотама), литературу и референце, приказују се на један од три начина:

1. Референце у фуснотама на свакој страни уз обавезну библиографију на крају поглавља или на крају уџбеника,
2. Референце у енднотама на крају поглавља уз необавезну библиографију на крају уџбеника,
3. Референце у заградама интегрисане у текст уз обавезну литературу у енднотама и необавезну библиографију на крају уџбеника.

Уџбеник, обавезно садржи: Предговор са циљевима, структуром и планом излагања у уџбенику као и библиографију.

Уџбеник треба да садржи и: речник (дефинише главне појмове у уџбенику), индекс појмова, индекс имена.

3.2. *Стил уџбеника*

Члан 12.

Стил писања уџбеника мора бити јасан и разумљив студентима, занимљив за читање, а препоручује се коришћење примера из праксе.

Наставна материја у уџбенику мора бити изложена на начин који студент може лако разумети.

Уџбеник мора бити логично структуриран. Делови, поглавља или друге целине морају бити заокружене и повезане, а њихов редослед мора бити логичан.

Уџбеник мора бити писан академским, неутралним стилем излагања, а забрањено је коришћење дисквалификација, као и омаловажавање одређених друштвених група, раса, вера, пола или нација.

Уџбеник мора бити користан за савладавање наставне материје и за припрему испита.

3.3. *Обим уџбеника*

Члан 13.

Обим предметног уџбеника треба да буде сразмерно усклађен са бројем ЕСПБ бодова предмета и другом наставном литературом која се користи за дати предмет.

3.4. *Графички изглед рукописа уџбеника*

Члан 14.

Аутори су дужни да рукопис уџбеника предају у електронском или штампаном облику у А4 формату.

- фонт: Times New Roman 11
- проред: 1
- маргине: све по 2 cm

Аутори су дужни да формат текста који су припремили преведу на стандардни А4 формат из разлога утврђивања да ли се обим наставног материјала по часу креће у дефинисаним границама од највише 10 страна укупног текста по једном часу предавања (члану 5, став 3 овог Правилника).

Графички изглед уџбеничког материјала који издаје Факултет, формат са дефинисаним параметрима (висина и ширина стране, фонт слова, проред, маргине, начин достављања рукописа, процедура одобравања и издавања и др.), ближе се уређује у делу Правилника о издавачкој делатности Саобраћајног факултета (од 18. до 103. члана).

4. УПОТРЕБА, ПРАЋЕЊЕ И ОЦЕЊИВАЊЕ НАСТАВНЕ ЛИТЕРАТУРЕ

Члан 15.

Факултет прати и контролише квалитет предметног уџбеника у погледу садржаја, структуре, стила и обима.

Контролу квалитета уџбеника врше рецензенти (научни радници из научне области којој рукопис припада), Комисија за обезбеђење квалитета, Већа одсека (катедре) и Наставно-научно веће факултета.

Члан 16.

Факултет врши периодично анкетирање студената у циљу утврђивања квалитета наставног материјала.

Резултате анкете редовно прати и анализира Комисија за обезбеђење квалитета.

Након сваке анкете Комисија из става 2. овог члана идентификују оне уџбенике и други наставни материјал који су од стране студената оцењени просечном оценом нижом од 2.5 (на скали од 1 до 5) и наставницима на предметима на којима се они користе, као и Већу одсека (катедре) упућује захтев у погледу унапређења њиховог квалитета или повлачења из употребе.

Кад утврди да уџбеник није подобан за даљу употребу у наставном процесу, Наставно-научно веће Факултета доноси одлуку о повлачењу уџбеника из употребе.

У случају из става 4. овог члана, Наставно-научно веће Факултета је дужно да, у складу са одредбама овог Правилника, обезбеди прибављање новог рукописа за уџбеник.

Члан 17.

Наставно-научно веће Факултета је дужно да прати, анализира и оцењује уџбенике који су у употреби са аспекта научно-стручног садржаја, њихове усклађености са најновијим достигнућима из области науке и струке, као и у погледу других захтева које уџбеник према општој и посебној концепцији треба да испуњава.

Наставници су дужни да прате, анализирају и оцењују уџбенике који су у употреби и своје образложене предлоге и мишљења доставе Наставно-научном већу Факултета.

Наставно-научно веће Факултета је дужно да најкасније сваке пете године, а по потреби и раније, донесе одлуку о издавању допуњеног или прерађеног рукописа уџбеника.

II – ПРАВИЛНИК О ИЗДАВАЧКОЈ ДЕЛАТНОСТИ САОБРАЋАЈНОГ ФАКУЛТЕТА

1. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 18.

Издавачка делатност Факултета резултат је научног и стручног рада његових наставника и сарадника и као таква доприноси афирмацији и развоју Факултета. Основни циљ издавачке делатности Факултета је да се студентима обезбеди уџбеничка литература која ће на сигуран начин побољшати квалитет наставе и унапредити процес образовања на Факултету.

Члан 19.

Овим правилником се уређује издавачка делатност Саобраћајног факултета у Београду (у даљем тексту Факултет) и утврђују врсте публикација, организација, одређују услови и поступак издавања, врсте, стандарди које треба да испуне, регулишу права и обавезе аутора, односно трећих лица (рецензента, лектора, преводилаца, коректора, штампара и сл.), обављање послова пружања услуга издавања и продаје као и друга питања од значаја за издавачку делатност.

2. ОРГАНИЗАЦИЈА ИЗДАВАЧКЕ ДЕЛАТНОСТИ

Члан 20.

У оквиру постојећег Статута Саобраћајног факултета и Систематизације радних места издавачка делатност нема посебно издвојено место. Води се као део заједничких служби. Остварује се кроз Службу за подршку образовању и научно-истраживачком раду – део издавачке делатности. Основне компоненте организационе шеме су:

А) Програмски део

- Наставно-научно веће
- Уређивачки одбор
- Главни и одговорни уредник

Б) Технолошки део

- технички уредник
- припрема и прелом текста
- штампање публикације

В) Продајно-пропагандни део

- Скриптарница Факултета.

Члан 21.

За остваривање програма издавачке делатности Факултета одговорни су

1. Декан Факултета
2. Наставно-научно веће
3. Издавачки одбор
4. Главни и одговорни уредник
5. Рецензенти

Члан 22.

Наставно-научно веће Факултета (у даљем тексту НН веће)

- усваја годишњи издавачки план публикација Факултета,
- именује чланове Уређивачког одбора,
- именује Главног и одговорног уредника,
- врши и друге послове у складу са Законом и овим Правилником.

Члан 23.

Годишњи план издавачке делатности, на основу предлога Уређивачког одбора, НН веће доноси за сваку календарску годину, а најкасније до краја марта године на коју се односи.

Годишњи план издавачке делатности Факултета усваја Наставно научно веће на основу јавног позива ауторима, односно катедрама и поднетих пријава.

Годишњи план садржи податке: име(на) аутора, назив публикације, предлог рецензената, тираж, назив предмета и студијског програма, фонд часова.

Нереализоване ставке у годишњем плану издавачке делатности постају саставни део плана издавачке делатности у следећој години уколико их предлагач потврди поновним захтевом.

Рукописи који су у фази припреме за штампу у време усвајања су саставни део плана.

Годишњи план издавачке делатности се може, по потреби, допуњавати током године по поступку предвиђеним за доношење који је предвиђен чланом 23 овог Правилника.

Члан 24.

Уређивачки одбор

Уређивачки одбор за издавање публикација именује НН на предлог Већа одсека. Веће одсека предлаже по једног представника.

Уређивачки одбор се састоји од 10 чланова:

- 6 (представници са Већа одсека),
- представник општеобразовне катедре,
- главни и одговорни уредник
- продекан за студије,
- представник из Службе за издавачку делатност Факултета.

Члан 25.

Уређивачки одбор може да пуноважно одлучује ако је на седници присутно више од половине чланова Одбора.

Одлуке се доносе већином гласова присутних. О раду Одбора води се записник.

Мандат чланова Уређивачког одбора је 3 године, са могућношћу поновног избора.

Члан 26.

Уређивачки одбор обавља следеће задатке:

- утврђује предлог издавачког плана на основу приоритета и расположивих средстава Факултета за текућу годину и упућује га НН већу на усвајање,
- утврђује приоритете публикавања унутар усвојеног издавачког плана, а у складу са расположивим средствима и приспелим иницијативама,
- разматра реализацију издавачког плана и припрему издавачког плана за наредну годину,
- разматра проблем обезбеђивања средстава неопходних за издавачку делатност Факултета и предлаже одговарајуће решење;
- обавештава НН веће о свом раду;
- прати покривеност наставних предмета уџбеницима
- разматра захтеве за издавање датих публикација,
- разматра извештај о рецензији и даје предлог НН већу о прихватању рецензије, издавању и прихватању публикације као уџбеничког материјала
- припрема финансијски план за усвојени издавачки план,
- разматра предрачун трошкова за свако ново или поновљено издање;
- предлаже тираж издања;
- предлаже висину ауторског хонорара
- предлаже висину рецензентских хонорара;
- предлаже Наставно-научном већу измене и допуне Правилника о издавачкој делатности,
- разматра начин издавања публикације и
- врши и друге послове у складу са овим Правилником и Законом.

Члан 27.

Главни и одговорни уредник

Главног и одговорног уредника именује НН веће Факултета на предлог декана.

Мандат Главног и одговорног уредника је 3 године, са могућношћу поновног избора.

Главни и одговорни уредник обавља следеће задатке:

- руководи радом Службе за подршку образовању и научно-истраживачком раду – део издавачка делатност,
- организује и контролише обављање стручних послова у оквиру службе и предузима мере за унапређење истих;
- даје мишљење о публикацији која се припрема за издавање и одговара за издату публикацију
- разматра понуде за обављање техничких послова издавања
- уз сагласност руководства Факултета доноси одлуку о штампању одговарајуће публикације
- врши избор штампарије на основу пристиглих понуда
- припрема и прати извршење финансијског плана за дате публикације
- стара се о реализацији појединачних уговора за дате публикације
- организује издавање уџбеника и осталих публикација у оквиру делатности Факултета,
- председава Уређивачким одбором, припрема и предлаже дневни ред састанака Одбора,
- извршава одлуке Уређивачког одбора,
- врши и друге послове у складу са овим Правилником и Законом.

3. ПОСТУПАК ИЗДАВАЊА

Члан 28.

Публикацијама се сматрају: уџбеници, (основни, помоћни и допунски), скрипте, монографије, зборници радова, научно-стручни часописи и годишњаци, резултати истраживања, преводи значајних образовних и научних дела, као и друге публикације намењене образовном, научном и стручном раду из домена за које је Факултет матичан.

Поступак издавања публикација обухвата процедуру покретања иницијативе, доношење одлуке о издавању и доношење одлуке о штампању.

Иницијативу за издавање даје аутор уз сагласност катедре којој предмет организационо припада.

Члан 29.

Публикације из члана 28. овог Правилника Факултет издаје самостално или у сарадњи са другим издавачима.

Када Факултет издаје публикације у сарадњи са другим издавачима, међусобни односи издавача се уређују посебним уговором који, у складу са одредбама овог правилника, закључује декан Факултета, по претходно прибављеном мишљењу Уређивачког одбора.

Члан 30.

За сваки наставни предмет предвиђен Студијским програмом (модулом) Факултета може се издати, по правилу, један основни уџбеник, чији наслов мора да одговара називу предмета.

У случају да је наставни предмет обимнији или да садржи целине које се битно разликују, основни уџбеник може бити штампан у више књига.

Изузетно, за предмете сличног назива који су у наставном плану за различите студијске програме - модуле који се образују на Факултету могу се издати посебни уџбеници само ако су разлике у програмским садржајима веће од 25%.

Параметри, услови и категорија публикација обухваћени су чланом 5 овог Правилника. У складу са тим у оквиру издавачке делатности издају се следеће публикације:

Члан 31.

3.1. Наставна литература

1. Основни уџбеник
2. Помоћни и додатни уџбеници
 - практикуми,
 - збирке задатака,
 - одабрана поглавља
 - ауторизована скрипта

3.2. Научна и стручна литература

- Монографија
- Зборници радова
- Научно-стручни часопис
- Брошура

3.3. Информативне публикације

3.4. Предмети са амблемом и заштитним знаком Факултета, формулари, радне свеске, обрасци и други предмети од интереса.

Члан 32.

Поред објављивања публикација из члана 5 овог Правилника, Факултет може издавати и друге публикације из области саобраћаја и транспорта и из области за које је матичан.

Члан 33.

Све публикације Факултет може издавати самостално или у сарадњи са другим правним и физичким лицима.

У случају из става 1. овог члана међусобни односи учесника у објављивању публикација уређују се уговором.

Члан 34.

Све публикације се штампају ћирилицом или латиницом по избору аутора.

4. ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА

Члан 35.

4.1. Наставна литература

Захтев, који се упућује Уређивачком одбору, треба да садржи:

- назив
- име(на) аутора
- мишљење катедре и њен предлог рецензена (име и презиме, наставничко звање, назив Факултета где ради, ужа специјалност, односно предмет који предаје),
- проценат покривености предмета предложеним делом;
- образложење да ли већ постоји уџбеник, било као основни или као помоћна литература, приручник и др. за односни предмет, тачан назив предмета, број часова по наставном плану;
- предлог категорије публикације сагласно члану 5 Правилника о уџбеницима
- да ли предлаже тражење дотације и од кога;
- годишњи број студената који слушају предмет.

Члан 36.

4.2. Научна и стручна литература

- Монографија
- Зборници радова
- Научно-стручни часопис
- Брошура

Члан 37.

– Монографија

Монографија, односно публикација дефинисана тачком 2. члана 2. Правилника је научно дело које представља целину одређеног проблема, у којем аутор или аутори превасходно износе резултате својих истраживања.

Рукопис може бити проглашен монографијом, ако су испуњени сви наведени услови:

- аутори су дали значајан научни допринос у ужој научној области којој припадају теме обрађене у рукопису;
- сви аутори су доктори наука из шире научне области;
- теме обрађене у рукопису представљају значајан допринос науци;
- сви аутори рукописа имају аутоцитате у међународним и научним часописима са рецензијом.

Иницијативу за издавање даје аутор уз сагласност катедре којој предмет организационо припада.

Предлог садржи:

- назив
- име(на) аутора
- мишљење катедре и њен предлог рецензента (име и презиме, наставничко звање, назив Факултета где ради, ужа специјалност, односно предмет који предаје),
- доказ о обезбеђеним финансијским средствима за издавање

Члан 38.

– Зборници радова

Када је Факултет организатор или суорганизатор научно-стручног скупа, по одлуци програмског одбора скупа издаје се Зборник извода радова или Зборник радова. Одлуком програмског одбора скупа дефинишу се правила за писање, односно публикување радова.

Члан 39.

– Научно-стручни часопис

Предлог за издавање новог часописа Уређивачком одбору може да поднесе катедра Факултета.

Потребни услови за подношење предлога су:

1. да Факултет већ не издаје часопис са истом тематиком
2. да предлагач може да обезбеди организациону и материјалну подршку издавању часописа дугорочно (бар две године).

Предлог о саставу Редакцијског одбора (Редакције часописа) и о главном и одговорном уреднику часописа Одбору подноси шеф катедре, уколико су испуњени потребни услови за издавање новог часописа из члана 5 овог Правилника.

Критеријуме за класификацију радова за часописе прописује Уређивачки одбор часописа уз сагласност Уређивачког одбора Факултета.

Уређивачки одбор часописа такође прописује правила за публикување, почев од редоследа излагања, преко начина означавања литературних података у тексту, начина навођења литературе, до начина приказивања слика и дијаграма, техничких података о фонту слова и др.

Уређивачки одбор треба да чине еминентни стручњаци из проблематике коју третира часопис.

Уређивачки одбор може бити и интернационалног састава.

Одбор мора да обезбеди пристанак сваког предложеног члана у писаном облику.

Члан 40.

4.3. Информативне публикације – захтев са образложењем подносе надлежне заинтересоване катедре

Члан 41.

4.4. Предмети са амблемом и заштитним знаком Факултета, формулари, радне свеске, обрасци и други предмети од интереса – захтев подноси Декански колегијум.

5. РЕЦЕНЗИЈЕ

Члан 42.

Поступак рецензирања и доношење одлуке о рецензији

У циљу обезбеђења одговарајућег квалитета потребно је да се сваки рукопис да на рецензију стручним рецензентима, који ће дати писмено мишљење о вредности и категоризацији према члану 5 овог Правилника.

Рецензију из става 1. овог члана за наставну литературу могу дати само универзитетски наставници или научни радници из научне области или дисциплине која се у публикацији обрађује и то:

Члан 43.

Наставна литература:

Основни уџбеник два независна рецензента

Рецензенти могу бити и професори универзитета у пензији, с тим што бар један рецензент мора бити (или је био) у радном односу на Саобраћајном факултету.

Помоћни и додатни уџбеници

- практикуми – 1 рецензент
- збирке задатака – 1 рецензент
- одабрана поглавља – 1 рецензент
- ауторизована скрипта – не подлеже рецензији

Уколико аутор помоћног уџбеника није предметни наставник, рецензент мора да буде предметни наставник.

Члан 44.

Научна и стручна литература:

– **Монографија** мора бити рецензирана од стране најмање, два рецензента, од којих најмање један није у радном односу на Факултету.

Рецензију из претходног става овог члана могу дати само истакнути стручњаци у одговарајућој наставно-научној области, односно области стваралаштва.

Зборници радова – прописује Програмски одбор скупа

Научно-стручни часопис – прописује Уређивачки одбор часописа

Брошура – не подлеже рецензији

Члан 45.

Рецензенте рукописа предлаже Катедра којој предмет организационо припада и то у склопу захтева аутора који се укључује у годишњи издавачки план.

Уређивачки одбор доставља рецензентима начелну одлуку о одобравању штампања публикације и рукопис са изводом Правилника о издавачкој делатности који се односи на рецензије.

Рецензенти рукописа се обавезују да у року од 60 дана од дана добијања рукописа, доставе Уређивачком одбору рецензију. Уколико у поменутом року рецензент не достави своју рецензију, Уређивачки одбор именује новог рецензента, а на предлог надлежне катедре.

Члан 46.

Садржај рецензије

Рецензија мора садржати:

1. податке о рецензенту:

- име и презиме, научно-наставно или научноистраживачко звање,
- матичну установу,
- адресу становања,
- јединствени матични број и
- потпис

2. податке о рецензираном делу:

- аутор(и),
- наслов,
- предмет(и) којем је рукопис намењен (година, семестар, фонд часова),
- обим дела (број поглавља, број страница, слика, дијаграма, табела и сл.),
- број дела наведених у попису литературе,
- проценат којим дело покрива предмет(е).
- објављује ли се материјал први пут или је то измењено и допуњено издање;
- процена рецензента о обиму измена и допуна (у проценту). Ако је измењено и допуњено до 25% рукописа, сматра се да се ради о прештампавању. Ако је измењено више од 25%, сматра се да се ради о новом издању;

3. мишљење о делу:

- одговара ли предложени рукопис садржају предмета,
- да ли је рукопис методички прилагођен предмету,
- да ли се аутор служио одговарајућом литературом,
- постоји ли попис литературе,
- у којој је мери реч о изворном делу,
- постоји ли абecedни или азбучни попис појмова (у зависности од писма које је коришћено),
- постоје ли и друга дела сличног садржаја и квалитета. Поређење се врши само са материјалима објављеним у последње 3 године.
- јесу ли терминологија и мерне јединице усклађене с постојећим прописима,
- да ли је садржај рукописа изнесен прегледно и јасно, у језичком и концептуалном смислу.

4. закључак и оцена:

- предлог за евентуалне потребне исправке и промене у рукопису,
- изјава о томе испуњава ли дело у потпуности или делимично захтеве наставно-научне литературе за наставни предмет,
- завршна оцена с препоруком за објављивање или необјављивање рукописа као уџбеник или друге наставне литературе Факултета.

5. Категоризација на основу члана 5 овог Правилника.

Члан 47.

За поновљено издање публикације важе иста правила као и при првом издавању, осим што рецензија није потребна уколико измене не прелазе 25% обима постојеће публикације под условом да није протекло више од 5 година од предходног издања.

Потребу за рецензијом осталих публикација из члана 5 Правилника о уџбеницима процењује Уређивачки одбор.

6. ДОНОШЕЊЕ ОДЛУКЕ О ИЗДАВАЊУ

Члан 48.

Уређивачки одбор доноси начелну одлуку о издавању после усвајања годишњег плана издавања од стране НН већа.

Начелном одлуком се дефинише да се одобрава издавање публикације под одређеним насловом, име аутора, тираж, да ли се издавање врши преко Саобраћајног факултета или у суиздаваштву, подаци о рецензентима, као и одредницу да одлука ступа на снагу даном подношења позитивне рецензије.

Начелну одлуку потписује Главни и одговорни уредник у име Уређивачког одбора.

Члан 49.

Рукописи са рецензијама предају се Главном и одговорном уреднику.

Члан 50.

Коначну одлуку доноси Уређивачки одбор у складу са начелном одлуком, достављеног рукописа и позитивним рецензијама.

Коначном одлуком се дефинише категорија публикације према члану 5 овог Правилника, наслов, име аутора, тираж, да ли се издавање врши у оквиру Саобраћајног факултета и (или) у сарадњи са другим организацијама; да ли се издање дотира и како се деле трошкови са суиздавачима, да ли се штампање врши у оквиру Саобраћајног факултета или друге штампарије као и одредницу да одлука ступа на снагу даном завршетка комплетне припреме рукописа за штампу.

Члан 51.

Одлука о штампању монографија садржи податке о обиму, тиражу и року изласка монографије из штампе, техници штампе, финансијским условима издавачког посла, (висини и исплати рецензентских и ауторских хонорара, штампарским и другим трошковима, продајној цени, предрачуну добити и другим условима).

Члан 52.

Коначну одлуку потписује Главни и одговорни уредник у име Уређивачког одбора после чега се приступа избору најповољнијег штампара у погледу рока израде и квалитета. Избор најповољније понуде за штампање публикација одлуком врши се на основу најмање 3 прикупљене понуде, а на основу Закона о јавним набавкама РС и то у случају да се штампање не врши у оквиру штампарије Факултета.

Члан 53.

За поновно издавање публикације чији је садржај измењен више од 25% примењује се поступак као за издавање нове публикације, односно првог издања.

7. ТЕХНИЧКА ПРИПРЕМА ПУБЛИКАЦИЈЕ И ШТАМПАЊЕ

Члан 54.

Аутори предају рукопис у штампаној и у електронској верзији, заједно са свим потребним прилозима.

Под предајом рукописа, у смислу става 1. овог члана, подразумева се предаја коначног материјала Главном и одговорном уреднику. Евентуалне примедбе Главног и одговорног уредника аутор је дужан да усвоји.

1. РУКОПИС. Предаје се откуцан са проредом, куцан и само са једне стране листа хартије (на машини или рачунару), са јасним одвајањем наслова поглавља, поднаслова и осталим значајним

елементима (потписи слика, фус ноте и слично). Сви листови рукописа морају бити обележени редним бројем стране.

2. ГРАФИЧКИ ПРИЛОЗИ. Прилози се предају: у виду цртежа - тушем на паусу, штампани на ласерском принтеру, или у електронској верзији црно-белих цртежа (формат TIFF, резолуција 600 тачака), фотографија црно-белих или у боји (резолуција најмање 200 тачака) и моду (СМУК), максималне величине оригинала за Б5 формат: ширине 12,7 cm, висине 19 cm.

Уколико се прилози дају посебно, изван текста, неопходно је на полеђини сваког од прилога јасно обележити њихов број или назив. Поред тога потребно је у рукопису јасно означити место за одређени прилог. Измена назначеног места приликом слагања текста ће уследити само уколико формат стране не дозвољава смештање прилога у назначено место.

Уз рукопис је пожељно да аутор преда и своје напомене и најнужнија објашњења у вези са штампањем рукописа. У тим објашњењима, намењеним техничком уреднику и слагачу, аутор треба да да кратка упутства о начину истицања дела текста (масна слова, курзивна, стављање у оквир итд.), о начину обележавања фуснота (арапским бројем или звездицама), о слагању наслова и сл.

Члан 55.

Издања факултета су стандардног формата Б-5, основног ћириличног или латиничног слога типа тајмс.

Члан 56.

Рукописи откуцани без прореда, исписани руком или испоручени без испуњавања осталих одредби овог Правилника, не могу бити примљени у рад.

Приликом пријема рукописа, провераваће се да ли је рукопис квалитетно припремљен. У случају да се ставе примедбе од стране техничког уредника, аутор је дужан да их усвоји.

Уколико рукопис удовољи свим овим захтевима сматраће се квалитетно припремљеним за штампу.

Члан 57.

Аутори добијају преломљен текст на коректуру. Неће се уважити додавање текста или прилога које ће утицати на већ урађени прелом књиге. Аутор прегледани рукопис са корекцијама рађеним према стандардним упутствима враћа на даљу обраду, када се ради коначан прелом за штампу. Након унетих коректура ради се дефинитиван прелом за штампу и аутори не могу више да врше било какве интервенције на њему.

Члан 58.

Избор слога, величина слова и прелом су искључиво у надлежности техничке редакције.

Члан 59.

Уколико се аутори одлуче да сами припремају публикацију за штампу дужни су да се, уз консултацију са техничким уредником, придржавају стандарда:

– постављања маргина - папир А4 формата:

| | Формат књиге А4 | Формат књиге Б5 |
|--------|-----------------|-----------------|
| Top | 3 | 5 |
| Bottom | 2,2 | 5,3 |
| Left | 2 | 4 |
| Right | 2 | 4,3 |
| Header | 2,2 | 4,2 |

– фонт times new roman

- величина слова основног текста 11 тачака
- размак између редова single
- фусноте 9 тачака
- потписи слика и натписи табела 10 тачака (курзив)
- подаци у табелама 10 тачака
- величина слова у формулама 11 тачака

Приликом коришћења одређеног фонта потребно је користити један лик са различитим атрибутима (дебљина, накривљеност и величина у тачкама). Наведена систематизација извршена је према правилима која важе у стандардној типографији.

У противном, служба за припрему ће бити принуђена да већ припремљени рукопис прилагођава стандардном, што ће знатно продужити време потребно за штампање књиге.

Члан 60.

Уз рукопис се прилаже и списак појмова из области коју третира уџбеник на српском, енглеском или немачком или руском језику (по избору аутора). Препоручује се да списак појмова не прелази обим од 100-150 појмова из одређене области.

Члан 61.

Уз рукопис се на крају предаје белешка о аутору или ауторима. У оквиру белешке аутор или аутори су дужни да дају основне информације о себи: година и место рођења, завршене школе, кретања у служби, усавршавање, специјализације, област којом се бави, број објављених радова (књига, монографија, чланака, саопштења, патената). Обим белешке не треба да прелази 2 стране Б5 формата, са фонтом величине 11. Препоручује се (по жељи) прилагање и фотографије аутора.

Члан 62.

Ради израде каталогског записа у публикацији (СIP) издавач је дужан да Народној библиотеци Србије достави, након последње ревизије, комплетан материјал припремљен за штампу. Сваку накнадну измену у публикацији, по добијеном каталогском запису, издавач је дужан да достави Народној библиотеци Србије пре штампања (члан 7 Закона о издавању публикација).

Свака публикација мора да садржи податке сагласно члану 6 и 7 Закона о издавању публикација.

Члан 63.

Предња корица сваке публикације мора да садржи:

- име аутора и коаутора, академску титулу аутора и коаутора (по избору)
- назив издавача (Универзитет у Београду – Саобраћајни факултета)
- лого Факултета
- годину издања

Унутрашњи лист (импресум) мора да садржи следеће податке:

- име и академску титулу аутора и коаутора,
- наслов публикације,
- које је издање по реду,
- наслов на изворном језику и остали подаци о изворнику ако је публикација превод,
- име преводиоца
- име и академску титулу рецензента,
- име и академску титулу одговорног лица за издавача (декан Факултета),
- име и академску титулу главног и одговорног уредника,
- име техничког уредника

- подаци дизајнеру корица
- назив и седиште издавача
- назив и седиште штампарије
- тираж,
- ISBN број (International Standard Book Number) (међународни стандардни број књиге у складу са JUS Z A4 030 1979 и JUS Z A4 040 1971 који одређује Народна библиотека Србије), а на периодичним публикацијама ISSN број (међународни стандардни број за периодичне публикације у складу са JUS Z 031 1979), и ознака С (copyright) са именом носиоца ауторског права,
- одлуку надлежног органа Факултета о издавању публикације,
- упозорење да је забрањено свако неовлашћено умножавање, фотокопирање или репродукција публикације, односно делова текста.

На последњој страни публикације налази се CIP (Cataloguing in Publication) - каталожки запис који издаје Народна библиотека Србије у Београду.

На задњој страни корица треба да буду одштампани ISBN и одговарајући бар код ознака (EAN – 13) и сајт Факултета.

Члан 64.

За свако ново издање израђује се нов каталожки запис.

Члан 65.

Фотокопирање уџбеника на Факултету и кршење Закона о заштити ауторских права (copyright) није дозвољено и подлеже одговорности.

Члан 66.

Уколико у финансирању публикација учествује неко од министарстава Републике Србије или други државни органи, на публикацији се означава да је у финансирању издавања публикације учествовала наведена институција.

Члан 67.

Након добијања каталожког записа сматра се да је публикација дефинитивно припремљена за штампу и предаје се штампарији на умножавање.

Члан 68.

Издања Саобраћајног факултета се, по правилу, штампају у штампарији Факултета.

Уколико дође до недостатка техничких могућности штампарије Факултета да у одређеном року заврши штампање, исто ће се поверити другој штампарији на основу најповољније од три достављене понуде.

Члан 69.

Изглед корица је стандардизован по боји и квалитету, у меком повезу, тако да се по спољном изгледу препознаје издање Факултета. Стандард корица је дефинисан у циљу смањења цене коштања књиге.

Изузетак од овог правила су монографије, зборници радова и часописи за чије се издавање морају обезбедити комплетна финансијска средства.

Изузетно Уређивачки одбор може донети одлуку да корице првог издања основног уџбеника, а ради се о уџбенику који се штампа у тиражу већим од 300, не буде у складу са дефинисаним стандардом о боји и квалитету.

Члан 70.

Уколико аутори желе да корице њихове публикације буду рађене у боји и тврдом повезу, умањиће им се ауторски хонорар за износ трошкова штампе и израде корица.

8. ОБЕЗБЕЂЕЊЕ СРЕДСТАВА ЗА ИЗДАВАЊЕ

1. Наставна литература

Члан 71.

Средства за издавачку делатност се користе искључиво за покривање трошкова издавања наставне литературе, при чему се за свако издање припрема детаљна калкулација која садржи материјалне трошкове, трошкове припреме и штампања, трошкове техничких услуга у вези са издавањем, режијске трошкове и амортизацију, ауторски и рецензентски хонорар.

По правилу сва наставна литература се финансира под једнаким условима.

Средства за издавање публикација обезбеђује се из:

- средстава предвиђених финансијским планом Факултета,
- средстава која се остварују продајом претходних издања,
- средстава наменских дотација за издавање уџбеника,
- наменских средстава министарстава или других органа Републике Србије,
- средстава која додељују заинтересоване радне организације за потребе одређених издања,
- удруживањем са другим издавачима
- средстава од рекламе и других пропагандних активности,
- средстава од осталих видова помоћи и завештања,
- средстава од прихода остварених од рада за трећа лица.

Поред овога, потребна средства могу се стицати и на основу кредита и зајмова, уколико о томе постоје одлуке надлежних органа Факултета.

Члан 72.

Када Факултет није у могућности да објави дело или не показује интерес, или када аутор захтева посебну опрему код објављивања дела, Факултет може објављивање препустити аутору да он то уради својим средствима и средствима спонзора или донатора које ће сам да обезбеди.

Средства из става 1. овог члана морају бити уплаћена на рачун Факултета, и воде се на посебном радном налогу.

Члан 73.

Трошкове издавања наставне литературе могу сносити:

- а) Факултет
- б) аутори уџбеника

Члан 74.

Факултет обезбеђује средства за издавање свих материјала из издавачке делатности факултета, изузев монографија, зборника радова, научно-стручних часописа и брошура.

2. Научна и стручна литература

Члан 75.

За издавање монографије неопходно је обезбедити потребна финансијска средства (од Министарства за науку, донације, средства из пројеката). Цену монографије формира Уређивачки одбор на основу следећих елемената:

1. трошкова припреме за штампу,
2. трошкова штампања,
3. трошкова рецензије,
4. ауторских хонорара,
5. трошкова продаје, промоције, популаризације, ПДВ-а и др.

Члан 76.

Цена монографије утврђује се посебном одлуком декана Факултета и представља економску цену, изузев у случају да се монографија користи као уџбенички материјал када се за студенте формира повлашћена цена.

Члан 77.

– Зборници радова

Средства за штампање зборника обезбеђује организатор скупа и по правилу су урачунати у котизацију. Недостајућа средства се обезбеђују код надлежних министарстава и секретаријата, донатора, спонзора, средствима реклама и средствима комерцијалних презентација радних организација.

Члан 78.

– Научно-стручни часописи

Средства за издавање часописа обезбеђују се по правилу конкурсом код Министарства за науку Републике Србије. Евентуално недостајућа средства се допуњују из средстава Факултета по одлуци Деканског колегијума, донаторства, спонзорства и реклама.

Члан 79.

3. Издавање осталих публикација, предмета са амблемом и заштитним знаком Факултета и других средстава

Због потребе Факултета, студената, запослених и других лица Факултет издаје остале публикације и друга средства дефинисана тачком чланом 5. Правилника о уџбеницима (у даљем тексту Остале публикације) као комерцијална издања. Дистрибуција Осталих публикација се обавља преко скриптарнице Факултета.

У циљу промоције и популаризације Факултета, означавања студената и запослених на спортским и другим манифестацијама на којима учествују у име Факултета, као и ради стицања материјалних средстава намењених искључиво проширивању издавачке делатности Факултет и издаје и преко Скриптарнице продаје одевне и друге предмете са амблемом и заштитним знаком Факултета.

Техничку опрему Осталих публикација, као и предмета са амблемом прописује уређивачки одбор, који такође даје предрачун трошкова и дефинише цену сваког појединачног издања Остале публикације.

Средства за издавање Осталих публикација се обезбеђују из средстава Факултета.

Добит од продаје Осталих публикација по правилу се користи за проширење издавачке делатности Факултета.

9. ТИРАЖ и БЕСПЛАТНИ ПРИМЕРЦИ

Члан 80.

Тираж публикације предлаже аутор полазећи од процене о потенцијалном броју корисника и имајући у виду чињеницу о потреби иновирања материје у одређеном временском периоду.

Одлуку о тиражу доноси Уређивачки одбор. Тираж је резултат: категорије књиге, година студија за коју је књига намењена, постоје ли или не сличне књиге из наведене области, начина финансирања (без и са спонзорима). Тираж сваког издања се утврђује на основу процењене потребе за 2-5 година.

Код монографија се тираж одређује од случаја до случаја и првенствено зависи од предходно обезбеђених средстава, јер се штампање монографија базира на самофинансирању.

Члан 81.

Ауторима припада бесплатно до 10 примерака књиге. Уколико има више аутора, сваком припада по 5 бесплатних примерака.

На основу члана 42 Закона о културним добрима Саобраћајни факултет, уколико је издање штампало у оквиру своје штампарије, дужан је да Народној библиотеци Србије достави 10 бесплатних примерака сваке публикације одмах по завршеном штампању. У противном обавеза доставе ових бесплатних примерака прелази на извршну штампарију.

Саобраћајни факултет обавезан је да достави бесплатне примерке и:

- | | |
|--|------------------------------------|
| • рецензентима по | 1 примерак |
| • главном и одговорном уреднику | 1 примерак |
| • техничкој редакцији | 1 примерак |
| • библиотеци Саобраћајног факултета | 3–10 примерака (зависно од тиража) |
| • Универзитетској библиотеци "С. Марковић" | 2 примерка |

Члан 82.

Укупан тираж се увећава за број бесплатних примерака.

10. АУТОРСКИ ХОНОРАРИ

Члан 83.

По окончаном штампању, односно издавању одговарајућег издања аутору и рецензенту припада накнада у виду хонорара за ауторско дело, а у износу који најмање једном годишње утврђује Декан Факултета на предлог Издавачког одбора.

Висина ауторског хонорара се утврђују на основу процента од 10% од бруто просечне зараде на нивоу Републике Србије у претходна три месеца за 1 ауторски табак основног уџбеника.

Накнаде рецензентима и ауторима за писана дела обрачунава се као производ обима израженог бројем ауторских табак и цене по ауторском табак. За рачунарски програм или ликовно решење цена се односи на дело у целини.

Хонорар за извршену рецензију износи у висини од 10% од ауторског хонорара публикације коју је рецензирао и то по рецензенту .

Већи број рецензија него што је предвиђено члановима 43 и 44 овог Правилника не плаћају се.

Члан 84.

Ауторски и рецензентски хонорари падају на терет издања и исплаћују се када је књига одштампана.

Изузетно хонорар се може исплатити и у виду аконтације, максимално до 50% од процењеног хонорара.

Члан 85.

Под ауторским табаком подразумева се 16 страна текста у које су укључене табеле, слике, графикони. Ако је текст куцан машином то представља 30.000 словних знакова у табаку (оквирно 30 редова x 62 знакова) укључујући и белине.

Члан 86.

Ако има више аутора износ ауторског хонорара се дели према писменом договору аутора.

За поновљено издање публикације без измена или са изменама до 25% аутору припада хонорар у износу од 70% од висине хонорара за прво издање. Ако су промене у новом издању преко 25%, аутору припада 100% хонорара.

Члан 87.

Уговор потписује декан Факултета. У уговору се прецизно одређују услови издавања уџбеника, а посебно питања која се односе на услове штампања, одређивање и начин исплате ауторског хонорара, као и остала питања од значаја за издавање конкретног уџбеника.

Члан 88.

Динамика исплате ауторског хонорара: по потписивању уговора 25%, а остало у складу са динамиком продаје. Динамика исплате се односи на издања која у целисти финансира Факултет.

Члан 89.

У случају да аутори сами финансирају уџбеник из властитих извора и средствима спонзора или донатора, тада све трошкове (трошкови штампе, рецензија, лектуре, техничке припреме текста) сnose сами аутори. Аутори су у споменутој варијанти дужни подмирити и обавезну дистрибуцију бесплатних примерака наведених у члану 81 овог Правилника.

Након подмирења трошкова, аутору припада посебна накнада у висини 70% од оствареног прихода добијеног продајом, а уговором се утврђује динамика и начин исплате дела прихода који припада аутору.

Остатак износа од 30% преосталих прихода расподељује се:

- 20% за трошкове пословања Факултета и попуњавања фонда за издавачку делатност
- 10% за пословање скриптарнице, дистрибуцију и популаризацију издања

Члан 90.

Факултет врши фактурисање и наплату, као и исплату посебне накнаде и ауторског хонорара преко стручних служби Факултета.

11. АУТОРСКА ПРАВА

Члан 91.

По Правилнику ауторско дело Факултет има права да објави, изради и продаје у складу са Уговором о ауторским правима и накнадама који је склопљен између аутора и Факултета.

Када аутор потпише уговор о ауторском хонорару, препустио је право објављивања и дистрибуције свог рукописа Саобраћајном факултету и не може исти рукопис објављивати преко другог издавача без писане сагласности Факултета.

Рукопис је у власништву аутора осим ако се на темељу уговора обавезе предати га у власништво Издавача.

Члан 92.

Аутор уџбеника не може уступити на издавање исту публикацију другом издавачу док постоје залихе уџбеника на факултету.

Члан 93.

Уговор о ауторском хонорару може садржавати одредбу о трајању права издавања.

Уговор може садржавати посебно и следеће:

- рок у коме је аутор обавезан издавачу предати рукопис,
- рок у којем је издавач обавезан издати ауторско дело. Ако уговором није друкчије одређено, тај рок износи годину дана од дана предаје рукописа;
- број издања који је Издавач овлашћен издати. Ако уговором није друкчије одређено, Издавач има право само на једно издање дела.

Члан 94.

Уређивачки одбор предлаже поновно штампање уџбеника када је од претходног издања остало највише 10% непродатог тиража.

Издање се не може поново штампати без сагласности аутора.

12. ФОРМИРАЊЕ ЦЕНЕ КЊИГЕ

Члан 95.

Цену уџбеника формира уређивачки одбор на основу следећих елемената:

1. бруто ауторског хонорара
2. бруто трошкова рецензије
3. трошкова припреме за штампу,
4. трошкова штампања,
5. режијских трошкова и амортизације
6. СІР – каталогизација и ISBN
7. остали трошкови (дизајн корица, итд.)
8. лекторисање
9. трошкове ризика продаје
10. трошкова администрације, промоције, популаризације, ПДВ-а и др.

Цена уџбеника утврђује се посебном одлуком Уређивачког одбора, и по правилу не може бити знатно већа од цене фотокопирања увећане за цену корицења.

Члан 96.

Решење о продајној цени сваког појединачног издања потписује декан Факултета на предлог Издавачког одбора.

13. ПРОДАЈА

Члан 97.

Издања Факултета се продају у Факултетској продавници, комисионом продајом, продајом преко књижарских мрежа и у продавницама осталих факултета.

Факултет може за продају својих публикација да одобри рабат од 20% од продајне цене.

Члан 98.

У оквиру Факултета организована је скриптарница (књижара) у којој се продају:

- публикације Факултета,
- публикације других издавача које су у вези са остваривањем образовне, научне и стручне делатности Факултета, а на основу посебних уговора које закључује декан Факултета.

У оквиру скриптарнице може бити организовано и пружање других услуга студентима факултета или трећим лицима, као и продаја предмета са амблемом и знаком Саобраћајног факултета.

III. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 99.

Почев од дана ступања на снагу овог Правилника нова и обновљена издања уџбеника морају поштовати прописане стандарде квалитета, а процес њихове израде и контроле квалитета мора пратити прописану процедуру.

Члан 100.

Измене и допуне овог Правилника врше се на начин и по поступку за његово доношење.

На питања која нису регулисана овим Правилником примењиваће се непосредно одредбе одговарајућих Закона и општих аката Факултета и Универзитета.

Члан 101.

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



ПРЕДСЕДНИК
НАСТАВНО-НАУЧНОГ ВЕЋА
САОБРАЋАЈНОГ ФАКУЛТЕТА

Проф. др Слободан Гвозденовић, дипл. инж.

Број:453/1

Датум:26.05.2008.