

**АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ШУМАДИЈА**

**ПРАВИЛНИК  
О УЧБЕНИЦИМА И ИЗДАВАЧКОЈ ДЕЛАТНОСТИ  
АКАДЕМИЈЕ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА  
ШУМАДИЈА**

**Крагујевац, 2020. године**

На основу члана 2. Закона о издавању публикација ("Сл. гласник РС", бр. 37/91, 53/93, 67/93, 48/94, 135/2004 и 101/2005 - др. закон), члана 1. став 4. Закона о уџбеницима („Службени гласник РС“, број 27/2018) и члана 100. став 1. тачка 27) и став 2. Статута Академије струковних студија Шумадија број 012-2/2019 од 22.11.2019. године, број 020/2019 од 19.12.2019. године, број 107/2020-02 од 30.03.2020. године и број 448-2/2020-02 од 30. 09. 2020. године (даље: Статут Академије), Наставно-стручно веће Академије струковних студија Шумадија, на седници одржаној 09.11.2020. године, донело је

## ПРАВИЛНИК О УЏБЕНИЦИМА И ИЗДАВАЧКОЈ ДЕЛАТНОСТИ

### I-ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Правилником о уџбеницима и издавачкој делатности (у даљем тексту: Правилник) уређује се начин избора, стандарди за праћење и оцењивање квалитета уџбеника и других наставних средстава са циљем да се студентима обезбеде што квалитетнији уџбеници и друга наставна средства, ради побољшања наставе и процеса образовања и издавачка делатност Академије струковних студија Шумадија (у даљем тексту: Академија), утврђују се услови и поступак издавања публикација, регулишу права и обавезе аутора и рецензента, утврђују органи којима се поверава издавачка делатност и друга питања од значаја за издавачку делатност.

#### Члан 2.

За реализацију студијских програма Академије користе се: основни уџбеник, помоћни уџбеник и скрипта.

Основни уџбеник обухвата садржај предмета утврђених студијским програмом.

Помоћни уџбеници су: збирке задатака, практикуми, одобрени текстови, рачунарски програми, таблице, упутства за израду задатака-вежби и други садржаји којима се доприноси отварању студијског програма.

Скрипта су ауторизована предавања која се, по правилу, издају у случају када не постоји одговарајући основни уџбеник.

Поред уџбеника, у току студија студенти користе и друге стручне и научне публикације (часописе, монографије, збирке радова и друге публикације), на предлог предметног наставника.

Под публикацијом се подразумевају:

- Уџбеници;
- Помоћни уџбеници (збирке задатака, практикуми, приручници и сл.);
- Монографије;
- Зборници радова;
- Часописи;
- Скрипта, као и друге публикације намењене образовном, научном и стручном раду.

Публикације наведене у овом члану могу бити објављене у штампаном и/или електронском облику.

#### Члан 3.

Уџбеници и други наставни материјали могу бити интерни и екстерни.

Интерни уџбеници и наставни материјали су публикације чији су аутори наставници и сарадници Академије, а намењени су првенствено за студенте Академије и усаглашени са наставним програмима предмета.

Екстерни уџбеници и наставни материјали су издања других домаћих или страних високошколских установа и осталих институција и издавачких предузећа, који својим садржајем потпуно или делимично покривају области које су предвиђене наставним програмима конкретних предмета.

## **II – ПУБЛИКАЦИЈЕ**

### **Уџбеник**

#### **Члан 4.**

Књига може бити призната као уџбеник, ако постоји један или више предмета који се реализују у Академији, тако да је књигом обухваћено градиво које се излаже на предавањима у оквиру тог/тих предмета. Уџбеник мора бити методолошки прилагођен студентима.

Уџбеник треба да пружи целовит приказ градива и да има трајни карактер, што укључује теоријске претпоставке, методолошку утемељеност, разграничење (дефинисање) кључних, основних појмова, разраду општих (уводних) и специфичних проблема у тој области.

Свако поглавље уџбеника, поред основног текста, по правилу, треба да садржи и примере, случајеве или илустрације из праксе, као и питања за проверу знања или дискусију.

Делови, поглавља или друге целине морају да буду заокружене и повезане, а њихов редослед логичан.

### **Помоћни уџбеник**

#### **Члан 5.**

Књига може бити призната као помоћни уџбеник (збирка задатака, практикум или приручник), ако постоји један или више предмета, који се реализују у Академији, тако да је књигом обухваћено градиво које се излаже на неком од видова вежби у оквиру тог/тих предмета. Помоћни уџбеник мора бити методолошки прилагођен студентима.

### **Монографија**

#### **Члан 6.**

Монографија је књига која самостално и свеобухватно обрађује одређену тему из домена неке науке, методолошким поступком примереним својој теми и прихваћеним у датој науци. Монографија има најмање 80 страна по сваком аутору монографије као и минималан број аутоцитата одређен за поједине категорије монографија.

#### **Члан 7.**

Академија издаје монографије следећих нивоа:

- монографија међународног значаја (M12)
- истакнута монографија националног значаја (M14)
- монографија националног значаја (M42).

#### **Члан 8.**

Монографија међународног значаја (M12) је научно дело, које обухвата садржаје ваннационалног научног значаја. Ова монографија мора бити написана на енглеском језику. По



сваком аутору ова монографија мора да садржи најмање 7 аутоцитата (тј. у монографији се цитира најмање 7 научних радова сваког аутора, објављених у часописима категорија М21А, М21, М22 или М23, по сваком аутору монографије). Сви цитати морају бити у вези са темом коју обрађује монографија.

#### **Члан 9.**

Монографија истакнутог националног значаја (М41) мора садржати висок научни допринос сваког аутора у ужој научној области. По сваком аутору ова монографија мора садржати најмање 7 аутоцитата (тј. у монографији се цитира најмање по 7 научних радова сваког аутора, објављених у часописима категорија М21А, М21, М22, М23, М24, М51) по сваком аутору монографије. Сви цитати морају бити у вези са темом коју обрађује монографија. Није дозвољено један рад рачунати као аутоцитат за више аутора монографије.

#### **Члан 10.**

Монографија националног значаја (М42) мора садржати научни допринос сваког аутора у ужој научној области. По сваком аутору ова монографија мора садржати најмање 5 аутоцитата (тј. у монографији се цитира по 5 научних радова сваког аутора, објављених у часописима категорија М21А, М21, М22, М23, М24, М51, М52, М53) по сваком аутору монографије. Сви цитати морају бити у вези са темом коју обрађује монографија. Није дозвољено један рад рачунати као аутоцитат за више аутора монографије.

#### **Скрипта**

#### **Члан 11.**

Скрипта су ауторизована предавања која се, по правилу, издају у случају када не постоји одговарајући основни уџбеник.

### **III–АУТОРИ И РЕЦЕНЗЕНТИ**

#### **Члан 12.**

Аутори уџбеника могу бити доктори наука, магистри или студенти докторских студија, који имају најмање двогодишње искуство у настави. Једна књига може бити призната као уџбеник ако садржи најмање 80 страна по сваком аутору.

#### **Члан 13.**

Аутори помоћних уџбеника могу бити доктори наука, магистри или студенти докторских студија, који имају најмање једногодишње искуство у настави. Једна књига се може признати као помоћни уџбеник ако садржи најмање 50 страна по сваком аутору.

#### **Члан 14.**

Рецензенти уџбеника и помоћних уџбеника могу бити лица у наставном или научном звању у области из које је предложен уџбеник или помоћни уџбеник.

#### **Члан 15.**

Аутор монографије су доктори наука, који имају начне радове у ужој научној области којој монографија припада.

#### **Члан 16.**

Рецензенти монографија морају бити истакнути научни радници у земљи или иностранству, који имају значајан научни допринос у ужој научној области из које је предложена монографија.

## IV-ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ УЦБЕНИКА

### Члан 17.

Академија обезбеђује студентима основне уџбенике, помоћне уџбенике, скрипта, стручне часописе и другу стручну литературу која је, у складу са студијским програмима, неопходна за савлађивање наставног градива и то у потребном броју примерака и на време.

### Члан 18.

Библиотека Академије треба да поседује један примерак уџбеника за све предмете из студијских програма који се реализују у Академији.

Уколико библиотека не поседује уџбеничку литературу неопходну за извођење наставе, предметни наставник је у обавези да достави примерак уџбеничке литературе у библиотеку или да скрипта учини јавно доступном на интернет страници Академије.

### Члан 19.

Уколико за одређене предмете у земљи постоје одговарајући уџбеници који су у употреби на другим високим школама или факултетима, или ако постоје уџбеници на страном језику, који се могу превести и који по садржају одговарају програму одређеног предмета, Наставно-стручно веће Академије може одобрити употребу већ постојећег, односно превођење постојећег уџбеника на страном језику.

## V-ИЗДАВАЧКА ДЕЛАТНОСТ

### Члан 20.

Издавачку делатност Академије спроводе:

- Главни и одговорни уредник и
- Издавачки одбор.

### Члан 21.

Главни и одговорни уредник је председник Академије.

Издавачки одбор чине председник Академије, руководиоци Одсека и по један наставник са сваког Одсека кога именује председник Академије.

Издавачки одбор бира председника Издавачког одбора на својој првој седници.

Мандат члановима и председнику Издавачког одбора траје три године.

### Члан 22.

Издавачки одбор:

1. Предлаже годишњи издавачки план Академије и прати његово спровођење;
2. Разматра захтеве за издавање публикација, које подносе аутори;
3. Прати покривеност наставних предмета уџбеницима;
4. Утврђује приоритете за издавање публикација Академије;
5. Предлаже могућности за обезбеђивање материјалних средстава за издавачку делатност;
6. Припрема и прати реализацију финансијског плана издавачке делатности;
7. Подноси извештај о раду Наставно-стручном већу Академије и Савету Академије на крају календарске године;
8. Разматра и препоручује за штампу специфичне публикације, које нису обухваћене Правилником.



Издавачки одбор заседа по потреби.

Седницу Издавачког одбора води председник Академије.

Одлука се доноси већином гласова од укупног броја чланова Издавачког одбора.

#### **Члан 23.**

Све књиге које публикује Академија разврстане су у следеће категорије:

- Уџбеници;
- Помоћни уџбеници (збирке задатака, практикуми, приручници, скрипте и сл.) и
- Монографије.

Свакој од категорија одговара истоимена серија публикација. Свака књига у оквиру једне серије има свој редни број у тој серији.

#### **Члан 24.**

Најмање један аутор књиге мора бити у радном односу у Академији или је ангажован у настави.

Аутор предаје рукописе Издавачком одбору у финалној форми, у PDF формату.

У складу са наменом рукописа, аутор подноси, у писаној или електронској форми захтев за рецензирање уџбеника и помоћних уџбеника, односно захтев за рецензирање монографија.

Захтев из претходног става овог члана садржи:

- Имена, звање и називе институција у којима су аутори запослени, својеручни потпис сваког аутора;
- Предложену серију књиге (монографија, уџбеник или помоћни уџбеник);
- Назив књиге;
- Број страна текста;
- Предмети којима је књига намењена (само уколико је књига предложена као уџбеник или помоћни уџбеник);
- Цитате аутора којима се потврђује услов испуњености за монографију (само уколико је књига предложена као монографија);
- Предложен тираж за штампу;
- Издање по реду књиге (нагласити да ли је ново издање или допуњено/измењено);
- Предлог потенцијалних рецензената.

#### **Члан 25.**

Издавачки одбор на седници разматра захтев за рецензирање приложене публикације, најкасније у року од тридесет дана од дана достављања захтева за рецензирање.

На основу увида у рукопис, као и на основу приложеног захтева аутора, Издавачки одбор проверава:

1. Да ли рукопис испуњава основне техничке услове, да би био упућен рецензентима;
2. Да ли је предложен довољан број компетентних рецензената.

Уколико су услови 1. и 2. из предходног става испуњени, Издавачки одбор доноси одлуку о образовању Комисије за рецензирање рукописа, имајући у виду предлог аутора и упућује рукопис Комисији.

Уколико није испуњен бар један од услова из става 1. овог члана, Издавачки одбор може упутити ауторима упутство за кориговање рукописа или захтева, са роком од шездесет дана да се исправи рукопис или захтев.

Рецензија се врши за прво издање односно за нови рукопис.

Рецензија се врши и за наредна издања рукописа у случају да је садржај рукописа измењен и/или допуњен у износу већем од 25% облика текста, а на начин и по поступку одређеним овим Правилником.

Ново издање рукописа не подлеже рецензији ако су у рукопису извршене измене и/или допуне којима се исправљају грешке у именима, називима и бројевима или које настају због промене прописа.

Рецензија се врши и за поновљено издање уколико је претходно издање старије од десет година.

#### **Члан 26.**

Комисија за рецензирање рукописа има најмање два члана.

У случају рецензирања рукописа који је предложен као уџбеник или монографија, један члан комисије није у радном односу у Академији.

#### **Члан 27.**

Комисија за рецензирање рукописа доставља Издавачком одбору рецензију у року од шездесет дана од дана добијања одлуке.

Рецензенти могу доставити заједничку рецензију или одвојене рецензије.

Рецензије се достављају у папирној или електронској форми.

#### **Члан 28.**

Рецензија садржи:

1. Податке о рецензенту:

- име и презиме,
- академско звање,
- матичну установу и својеручни потпис сваког рецензента.

2. Податке о рецензираном рукопису:

- аутор (и),
- наслов рукописа,
- врсту рукописа (монографија, уџбеник, помоћни уџбеник...),
- обим рукописа (број поглавља, број страница, слика, дијаграма, табела, прилога и сл.).

3. Мишљење о рукопису:

-дали је рукопис заснован на савременим научним и стручним достигнућима из области којој припада,

-да ли је рукописом обухваћен целокупан садржај наставног програма једног или више предмета,

-да ли рукопис испуњава све стандарде квалитета у погледу садржаја, обима, структуре и језика,

-предлог за категоризацију рукописа (врста публикације).

4. Закључак и оцену:

-предлог за прихватање рукописа за штампу без даљих измена или



- предлог за евентуалне исправке и промене у рукопису или
- предлог да се рукопис не одобри за штампање.

#### **Члан 29.**

Издавачки одбор разматра пристигле рецензије за рукопис и доноси одлуку о рукопису, у року од тридесет дана од дана достављања последње рецензије.

Издавачки одбор може да донесе следећу одлуку:

- 1.Рукопис се без измена прихвата за штампу;
- 2.Рукопис се враћа ауторима на допуну и дораду (у складу са упутствима рецензената);
- 3.Рукопис се одбија (са одговарајућим образложењем).

#### **Члан 30.**

У случају да Издавачки одбор донесе одлуку из става 2. тачке 2. из члана 30. Правилника, аутори имају рок од шездесет дана да допуне и дораде рукопис, у складу са упутствима рецензената. По достављању допуњеног и дорађеног рукописа, процедура се наставља у складу Правилником.

Уколико Издавачки одбор донесе одлуку из члана 30. став 2. тачка 1. или 3. одлука Издавачког одбора је коначна.

#### **Члан 31.**

Уколико Издавачки одбор донесе одлуку о прихватању рукописа за штампу без даљих измена, аутор доставља финалну верзију рукописа у PDF формату, све пратеће фајлове у одговарајућој електронској форми, као и техничку спецификацију рукописа Издавачком одбору, у року од деведесет дана.

Под техничком спецификацијом рукописа подразумевају се следећи подаци:

- Наслов рукописа,
- Аутор,
- Тираж,
- Формат,
- Број страна,
- Папир,
- Штампа,
- Корице,
- Штампа корице,
- Повез,
- Пластификација,
- Слике,
- Припрема и прелом.

Уколико Издавачки одбор закључи да књига у финалној верзији не задовољава одговарајуће техничке стандарде, аутор је у обавези да достави кориговану и технички прихватљивију верзију књиге, у року од деведесет дана.

#### **Члан 32.**

На основу одлуке Издавачког одбора, одлуку о давању сагласности за издавање књига, монографија, приручника, практикума, зборника, билтена и др, доноси Наставно-стручно веће Академије.

#### **Члан 33.**

Књиге се штампају у Б5 формату на офсет папиру од 80g/m<sup>2</sup>. Корице се штампају са



једностраним отиском у пуном колору на 300g/m<sup>2</sup> констдрук папиру, са сјајном или мат пластификацијом, у тврдом повезу.

Уцбеници и помоћни уцбеници се штампају са величином слова 11 или 12 тачака.

Монографије се штампају са величином слова 10 или 11 тачака.

Максималан проред је 1,5.

Књиге се по правилу штампају на српском или енглеском језику. Књига може бити штампана и на другом језику, уз образложење аутора и уз сагласност Издавачког одбора.

#### **Члан 34.**

Корице књиге садрже следеће податке, по наведеном редоследу:

- 1.име и презиме аутора,
- 2.наслов публикације,
- 3.податак о издавачу (лого Академије, година издања).

На последњој корици, при дну, по средини се наводи ИСБН број.

#### **Члан 35.**

Импресум садржи следеће податке:

- 1.име и презиме аутора са звањима,
- 2.наслов публикације,
- 3.податке о рецензенту:
  - име и презиме,
  - академско звање,
  - матичну установу,
- 4.податке о издавачу,
- 5.податке о издању (серија, број издања),
- 6.ИСБН међународни стандардни број за књигу,
- 7.тираж публикације,
- 8.припрема за штампу (обрада рачунаром, дизајн),
- 9.назив и седиште штампарије,
- 10.место и година издања,

11.навођење да је забрањено репродуковање, дистрибуција, објављивање, прерада или друга употреба ауторског дела или његових делова у било ком обиму или поступку, укључујући фотокопирање, штампање или чување у електронском облику, без писане дозволе издавача. Наведене радње представљају кршење ауторских права.

#### **Члан 36.**

ИСБН бројеве обезбеђује Академија као регистровани издавач у ИСБН систему.

Академија добија одређену групу ИСБН бројева који су на располагању Одсецима, користећи их када затребају и могу се пренети у следећу годину.

ЦИП каталогизацију обезбеђује библиотека Одсека на основу добијеног ИСБН броја од Академије и на основу добијене коначне верзије публикације у ПДФ формату од стране аутора.

На последњој страни публикације, аутор је у обавези да одштампа каталожки запис ЦИП у неизмењеном облику.

### **Члан 37.**

Уобичајени тираж јесте 120 примерака. Изузетно, на предлог Издавачког одбора, председник Академије може одобрити други тираж поједине публикације.

Целокупни тираж је власништво Академије.

Шест (6) примерака у писаној форми и један у ПДФ-у се шаље Народној библиотеци Србије.

Један (1) академски примерак у писаној форми се шаље Универзитетској библиотеци „Светозар Марковић“.

Десет (10) примерака се уступа ауторима.

Десет (10) примерака трајно припада Академији и налази се у библиотеци Одсека.

Пет (5) примерака се шаље другим библиотекама у сврху размене, на предлог аутора.

Преосталим примерцима књига располаже Академија, а намењене су по правилу продаји.

Друго и свако следеће издање се штампа само у случају да је распродато предходно издање књиге.

### **Члан 38.**

Списак свих издања Академије (разврстаних по категоријама) налази се на сајту Академије и одсека и редовно се ажурирају.

## **VI–ФИНАНСИРАЊЕ ШТАМПАЊА, ОДРЕЂИВАЊЕ ЦЕНЕ ШТАМПЕНИХ ПУБЛИКАЦИЈА И РАСПОЛАГАЊЕ СРЕДСТВИМА**

### **Члан 39.**

Академија сноси трошкове штампања књиге.

Средства за издавачку делатност, у целини или делимично, обезбеђује Академија из следећих извора:

1. Наменских средстава оснивача;
2. Наменских средстава од спонзорства и донација и
3. Сопствених средстава предвиђених Финансијским планом Академије.

### **Члан 40.**

Издавачки одбор одређује цену по којој ће се штампана књига продавати.

### **Члан 41.**

После извршене продаје књиге, остварена средства се распоређују тако што се разлика између продајне цене сваког примерка књиге и цене штампе те књиге дели се на следећи начин:

- 80% је укупан бруто ауторски хонорар свих аутора књиге;
- 20% су остварена средства Академије.

## **VII–ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА УЦБЕНИКА**

### **Члан 42.**

Наставно-стручно веће Академије је дужно да прати, анализира и оцењује уцбенике који су у употреби са аспекта научно-стручног и техничког садржаја, њихове усклађености са најновијим достигнућима из области науке и технике, као и у погледу других захтева које уцбеник према општој и посебној концепцији треба да испуњава.



#### **Члан 43.**

Академија врши периодично анкетање студената на нивоу одсека у оквиру редовног анкетања задовољства студената, при чему је један од елемената анкете и утврђивање квалитета уџбеника.

Након сваке анкете Комисија за обезбеђење квалитета идентификује оне уџбенике који су од стране студената оцењени просечном оценом нижом од 3 (на скали од 1 до 5).

Коришћење таквог уџбеника у наставном процесу преиспитаће Наставно-стручно веће Академије и наложиће предметном наставнику и катедри његово побољшање или повлачење из наставе и замену.

#### **Члан 44.**

Кад утврди да уџбеник није погодан за даљу употребу у наставном процесу, Наставно-стручно веће Академије доноси одлуку о повлачењу уџбеника из употребе. У том случају, Наставно-стручно веће Академије обезбеђује нов уџбеник.

### **VIII-ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 45.**

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Академије.

### **НАСТАВНО-СТРУЧНО ВЕЋЕ АКАДЕМИЈЕ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ШУМАДИЈА**

**Број: 634-6/2020-02**

**Дана: 09.11.2020. године**

**К р а г у ј е в а ц**

**ПРЕДСЕДНИК**

**НАСТАВНО-СТРУЧНОГ ВЕЋА АКАДЕМИЈЕ**

**др Милан Ђорђевић, проф. с. с.**

