



ВИСОКА ЗДРАВСТВЕНО-САНИТАРНА ШКОЛА

СТРУКОВНИХ СТУДИЈА „ВИСАН“

Тошин Бунар 7а, 11080 Београд

Тел/факс: 011/30-76-470; 011/30-76-472

E-mail: skola@vzsvisan.com, www.vzsvisan.com

Број: 01-22-13/23-01

Датум: 29.09.2023. године

**ПРАВИЛНИК
О УЦБЕНИЧКОЈ ЛИТЕРАТУРИ И
ИЗДАВАЧКОЈ ДЕЛАТНОСТИ
-пречишћен текст-**

Београд 2023. година

На основу Закона о издавању публикација („Службени гласник РС”, бр. 37/91, 53/93, 67/93, 48/94, 135/04 и 101/05-др. закон), Закона о високом образовању („Службени гласник РС”, бр. 88/2017, 27/2018-др. закон, 73/2018, 67/2019, 6/2020-др. закони, 11/2021-аут. тумачење, 67/2021-др закон, 67/2021 и 76/2023) и Статута Високе здравствено–санитарне школе струковних студија „Висан“ бр. 04-09-04/23-01 од 29.09.2023. године (у даљем тексту: Школа), **Наставно-стручно веће Школе је на седници одржаној 29.09.2023.** године донело измене и допуне Правилника о уџбеничкој литератури и издавачкој делатности бр. 01-20/21-01 од 29.12.2021. године и усвојило **пречишћен текст** Правилника о уџбеничкој литератури и издавачкој делатности, који гласи:

**ПРАВИЛНИК
ОУЏБЕНИЧКОЈ ЛИТЕРАТУРИ И
ИЗДАВАЧКОЈ ДЕЛАТНОСТИ
-пречишћен текст-**

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником уређује се припремање, одобравање, издавање и дистрибуција уџбеничке литературе, као и њихово праћење као извора наставне и испитне материје и оцене квалитета издања.

Члан 2.

За остваривање студијских програма користи се основна и помоћна уџбеничка литература.

Основна уџбеничка литература обухвата садржај предмета утврђеног студијским програмом и чине је: уџбеници и скрипте.

Помоћну уџбеничку литературу чине: збирке задатака, практикуми, тестови, таблице, упутства, вежбе и други садржаји којима се доприноси остваривању студијског програма.

Поред уџбеника у току студија студенти користе и другу стручну литературу и научне публикације на предлог предметног наставника и сагласности Наставно-стручног већа.

Члан 3.

Школа обезбеђује студентима потребан број примерака уџбеничке литературе која је неопходна за савлађивање градива из сваког предмета, која је позната и објављена унапред, односно пре почетка извођења наставе.

Члан 4.

Уџбеничка литература садржи целовит приказ градива, што укључује теоријске претпоставке, методолошку утемељеност, дефинисање кључних, основних поjmova и разраду општих и специфичних проблема у овој области.

Уџбеник чији је издавач Висока здравствено-санитарна школа струковних студија „Висан“ треба да садржи 15 поглавља која прате 15 наставних недеља, у складу са Наставним планом и програмом за дати предмет.

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

Члан 5.

Приликом одобравања издавања уџбеничке литературе посебно се оцењује квалитет садржаја (савременост и тачност), структура (примери, питања и резиме), стила и обима издања.

Члан 6.

Обим уџбеничке литературе усклађује се са бројем ЕСПБ бодова утврђених студијским програмом и то:

1. За основну уџбеничку литературу, највише 32 стране А4 формата по ЕСПБ боду (односно, највише 32 x 1.800 словних знакова по једној страни текста), по обиму усклађеним са Б5 форматом, односно по предлогу Комисије за издавачку делатност (32 стране А4 формата износи 40 страна Б5 формата);
2. За помоћну уџбеничку литературу, највише 16 страна А4 формата по ЕСПБ боду (односно, највише 16 x 1.800 словних знакова по једној страни текста), по обиму усклађеним са Б5 форматом, односно по предлогу Комисије за издавачку делатност (16 страна А4 формата износи 20 страна Б5 формата).

Члан 7.

Тираж издања усклађује се са бројем уписаных студената на предмету чије је градиво покривено издањем.

II ОРГАНИЗАЦИЈА ИЗДАВАЊА УЏБЕНИЧКЕ ЛИТЕРАТУРЕ

Члан 8.

Послове издавања уџбеничке литературе води Наставно-стручно веће и Комисија за издавачку делатност.

Члан 9.

Наставно-стручно веће:

- именује чланове Комисије за издавачку делатност,
- доноси годишњи план и програм издавачке делатности,
- доноси одлуку о листи уџбеничке литературе која ће се користити у наредној школској години, односно семестру.

Члан 10.

Комисија за издавачку делатност броји 4 члана, од којих је 2 из реда наставника и 2 из реда ненаставног особља.

Комисија за издавачку делатност обавља следеће послове:

- сачињава предлог годишњег плана и програма издавачке делатности,
- предлаже финансијски план издавачке делатности,
- оглашава јавни позив за предају захтева за издавање уџбеничке литературе,
- предлаже листу уџбеничке литературе која ће се користити у наредној школској години, односно семестру,
- прима рукописе аутора у штампаној и електронској форми (ЦД),
- предлаже цену коштања издања,
- предлаже облик издања (ЦД или штампано),
- именује рецензенте,
- предлаже висину накнаде хонорара аутору,
- даје мишљење о приоритету издања,
- предлаже измену и допуну плана и програма издавачке делатности,
- предлаже измене и допуне Правилника о уџбеничкој литератури и издавачкој делатности,
- обавља и друге послове у вези издавачке делатности.

III ПОСТУПАК ИЗДАВАЊА УЏБЕНИЧКЕ ЛИТЕРАТУРЕ

Члан 11.

Комисија за издавачку делатност оглашава позив ауторима за подношење захтева за издавање уџбеничке литературе.

Захтев за издавање уџбеничке литературе подноси се два пута годишње и то:

- до 01. марта за издања у зимском семестру,
- до 01. септембра за издања у летњем семестру.

На основу поднетих захтева Комисија за издавачку делатност сачињава предлог годишњег плана и програма издавачке делатности.

Сви наставници који предају у Школи, у обавези су да припреме основну и/или помоћну уџбеничку литературу (уџбеник, скрипту, збирку задатака, практикум, тестове, таблице, упутства, вежбе) за предмете који предају, у року од једне школске године, уколико исте Школа већ није издала од другог аутора, у последњих 5 година.

Члан 12.

Захтев за издавање уџбеничке литературе садржи:

- назив издања који одговара називу предмета за који се издаје,
- име и презиме аутора са кратком професионалном биографијом,
- назив наставног предмета за који се предлаже издање,
- назив студијског програма, година студија и семестар предмета за који се предлаже издање,
- категорија издања (основна или помоћна уџбеничка литература).

Члан 13.

У року од 15 дана од истека рока за подношење захтева, Комисија за издавачку делатност сачињава предлог годишњег плана и програма издавачке делатности и исти доставља Наставно-стручном већу.

Наставно-стручно веће усваја и доноси годишњи план и програм издавачке делатности.

Члан 14.

Годишњи план и програм издавачке делатности садржи:

- назив издања,
- име и презиме аутора,
- назив предмета за кога је издање намењено,
- назив студијског програма коме предмет припада,
- облик издања (штампано или електронско).

Члан 15.

На основу годишњег плана и програма издавачке делатности и предлога Комисије за издавачку делатност, одлуку о одобрењу рукописа за издавање доноси Наставно-стручно веће након добијања позитивне рецензије.

Члан 16.

За издавање уџбеника потребна је стручна оцена-рецензија коју дају најмање један рецензент, који мора бити компетентан за ужу научну област предмета за који се уџбеничка литература предлаже.

Одлуку о именовању рецензената доноси Комисија за издавачку делатност.

Члан 17.

Комисија за издавачку делатност доставља рецензентима рукопис уџбеничке литературе у електронској форми и наставни план и програм.

Рецензенти су дужни да најкасније у року од 30 дана од дана пријема рукописа доставе свој стручни извештај-рецензију, у противном именују се нови рецензенти.

Рецензија треба да садржи:

- податке о стручно-научним особинама рукописа (да ли је рукопис заснован на научним и стручним достигнућима из уже области предмета коме је рукопис намењен),
- податке о педагошким особинама (да ли рукопис покрива садржај наставног предмета, да ли испуњава педагошке, методолошке, језичке и друге захтеве),
- предлог да се рукопис одобри за издавање, или да се предлог одбaci или да аутор изврши измене и допуне рукописа.

Члан 18.

Рецензија се врши и за поновљено издање ако је старије од три године.
Издање не подлеже рецензији ако се врше само исправке условљене применом прописа или када се исправљају грешке у именима, називима и бројевима.

Члан 19.

Лектура и коректура рукописа обавља се пре припреме за штампу уколико на то указају рецензенти у свом извештају.

IV ФИНАНСИРАЊЕ

Члан 20.

Средства за издавачку делатност чине:

- наменски издвојена средства Школе,
- средства остварена продајом издања уџбеничке литературе,
- средства претплате и аванса будућих купаца издања,
- средства од донација и спонзорства.

V ИЗДАВАЊЕ УЏБЕНИЧКЕ ЛИТЕРАТУРЕ

Члан 21.

Школа као издавач издаје:

- основну уџбеничку литературу, која садржи комплетан садржај наставног предмета утврђеног студијским програмом,
- помоћну уџбеничку литературу (збирку задатака, практикуме за вежбе и стручну праксу, тестове, упутства и слично).

Члан 22.

По добијању позитивне рецензије и одобрења рукописа од стране Комисије за издавачку делатност, Школа и аутор закључују ауторски уговор којим се регулишу све релевантне чињенице у вези издања.

За време трајања ауторског уговора, аутор нема право објављивања издања код другог издавача.

Школа је овлашћена да ауторско дело објави и носилац је искључивих имовинских права на његово искоришћавање у року од 15 година од завршетка ауторског дела.

Члан 23.

Укупни трошкови издања су:

1. ауторски хонорар,
2. трошкови припреме за штампу,
3. трошкови штампе и умножавања,

4. остали неопходни трошкови.

Члан 24.

На сваком издању која се издају у складу са овим Правилником треба да буду следећи подаци:

- наслов издања,
- име и презиме аутора,
- име уредника публикације,
- назив и седиште издавача и штампарије,
- име и презиме рецензента,
- име сарадника (лектор, коректор и сл.),
- тираж,
- место штампања, година издања и које је издање по реду,
- место и година штампања извornог издања када је реч о новом издању,
- ИСБН број, односно ЦИП.

На насловној страни поред назива издања треба да стоји назив и амблем школе.

Издања се објављују на српском језику.

Члан 25.

Рукопис аутора мора да буде компјутерски обрађен, а Школи се предаје отиснут на папиру у једном примерку и једном примерку у електронском облику усклађен са одредбама овог Правилника. Рукопис мора бити припремљен у Б5 формату, у обиму усклађеном са чланом 6. овог Правилника, на српском језику, са илустрацијама припремљеним за штампу у црно-белој технички, осим ако Комисија за издавачку делатност не утврди оправданост штампања у другом формату. У случају да се у рукопису користе илустрације преузете од других аутора, извор илустрације мора бити јасно наведен. Рукопис може да садржи и кратку професионалну биографију аутора.

Члан 26.

Директор са аутором закључује уговор о ауторском делу.

Уговором о ауторском делу детаљно се регулишу међусобна права и обавезе Школе и аутора у вези исплате и висине ауторског хонорара.

Комисија за издавачку делатност за свако ауторско дело предлаже висину ауторског хонорара имајући у виду квалитет, број страна, број ЕСПБ бодова утврђених студијским програмом и број студената којима је тај уџбеник намењен.

Члан 27.

Продајну цену сваког појединачног издања одређује директор на предлог Комисије за издавачку делатност узимајући у обзир предрачун трошкова издања, обим, облик и тираж.

Измену продајне цене издања може да изврши директор Школе.

Члан 28.

Од сваког појединачног издања аутору и библиотеци Школе припадају по 3 примерка уџбеника, односно скрипте у штампаном, односно електронском облику.

У случају да из било којих разлога не дође до објављивања издања, утрошена средства иду на терет материјалних трошкова Школе.

VI ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА ИЗДАЊА

Члан 29.

Квалитет издања систематично се прати и оцењује пре свега са аспекта тачности, савремености и структуре избором компетентних рецензената, а иницијативу за оцену квалитета могу покренути студенти и наставници Школе.

На основу иницијативе за оцену квалитета издања поднете лично или путем анкетирања студената и мишљења већа студијског програма, Наставно-стручно веће може донети одлуку о повлачењу издања из употребе све док се не отклоне недостаци.

Комисија за издавачку делатност најкасније до 25.09. текуће године подноси извештај Наставно-стручном већу о свим објављеним издањима.

VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 30.

Измене и допуне овог Правилника вршиће се на начин и по поступку који је предвиђен за његово доношење.

Члан 31.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о уџбеницима и издавачкој делатности Високе здравствено-санитарне школе струковних студија „Висан“ бр. 01-20/21-01 од 29.12.2021. године.

Члан 32.

Овај Правилник ступа на снагу даном његовог доношења.

