

АЛФА УНИВЕРЗИТЕТ  
АКАДЕМИЈА УМЕТНОСТИ  
БЕОГРАД

## **ПРАВИЛНИК О УЏБЕНИЦИМА**

Београд, 2008.

У складу са одредбама Статута Академије уметности, а у складу са одредбама Закона о уџбеницима и другим наставним средствима ("Службени гласник РС" бр. 29/93), Закона о ауторским и сродним правима ("Службени лист СЦГ" бр. 61/04) и Закона о издавању публикација ("Службени гласник РС" бр. 37/91), Наставно-уметничко веће Академије уметности, на седници одржаној дана 17.04.2008. године, донело је:

## **ПРАВИЛНИК О УЏБЕНИЦИМА И ИЗДАВАЧКОЈ ДЕЛАТНОСТИ**

### Члан 1.

Овим Правилником о уџбеницима и издавачкој делатности (у даљем тексту: Правилник) уређују се стандарди квалитета уџбеника, приручника, електронских и мултимедијалних извора којима се обезбеђују материјали за наставу, учење и испите; као и пратећа издавачка делатност Академије уметности Алфа Универзитета (у даљем тексту Правилника: Факултет); и утврђују услови и поступак издавања појединачних публикација.

Правилником се утврђују и стандарди техничког и графичког уређивања појединачних издања, критеријуми за одређивање и начин исплаћивања хонорара ауторима и сарадницима; као и начин праћења и вредновања публикација током њихове дистрибуције, примене и ефеката коришћења.

### Члан 2.

Публиковањем - уџбеника, приручника и других извора за наставу, учење, испите, напредно студирање и усавршавање студената, сарадника и наставника - Факултет обавља издавачку делатност са циљем да се обезбеде: квалитет образовног, уметничког, истраживачког и научног рада; олакшано студентско савладавање садржаја утврђених студијским програмима; подстицаји истраживачким подухватима студената, сарадника и наставника; допринос усавршавању, стручној, уметничкој и научној афирмацији Факултета, и његових наставника, сарадника и студената.

### Члан 3.

Обавеза је наставника да се у оквиру прописаног пуног радног времена - осим пословима припреме и извођења наставе - баве и стручним, уметничким, истраживачким, односно научним делатностима, ради подизања квалитета наставе.

Стручни послови наставника из става 1. овог члана су, поред осталог, и припремање наставног и испитног материјала.

Под наставним материјалом подразумевају се писани и илустративни прилози који се обрађују, односно предају и вежбају, као што су уџбеници, приручници, скрипте и други извори за потребе студената; а под испитним материјалом подразумевају се писани и илустративни прилози који су предмет провере знања студената.

Наставни и испитни материјали морају бити у потпуности усаглашени.

### Члан 4.

Наставни и испитни материјали који се користе у образовном раду могу бити интерни тј. намењени првенствено студентима овог Факултета, екстерни тј. са друге високошколске установе, или друге публикације.

Наставни и испитни материјал за предмет може се обезбедити и комбиновањем наведених извора.

#### Члан 5.

Факултет објављује уџбенике одобрене од стране Наставно-уметничког већа, у складу са годишњим издавачким планом.

Факултет издаје и остале публикације: скрипта, монографије, зборнике радова, мултимедијална наставна средства, информатор и обрасце чији је садржај и облик прописао Факултет.

#### Члан 6.

Уџбеник је издање које обухвата програмске садржаје одговарајућег наставног предмета.

Уџбеник може писати један аутор или више аутора наставника са вишегодишњим искуством.

Скрипта су ауторизована предавања, која се, по правилу, издају само када не постоји одговарајући уџбеник. Скрипта не подлежу рецензији и привременог су карактера. Одлуку о одобравању умножавања скрипти доноси Наставно-уметничко веће на предлог предметног наставника.

Монографија је научно дело које представља целину одређеног проблема, у чијем списку литературе мора да буде и најмање 10 аутоцитата, у којем аутор или аутори превасходно износе резултате својих дугогодишњих истраживања. Монографије могу писати највише три аутора.

#### Члан 7.

Наслов уџбеника и његов обим морају бити у складу са обимом програма наставног предмета и, по правилу, не може садржати више од 5 страна основног текста по часу предавања. У основни текст укључени су, поред излагања материје, сви примери, илустрације, табеле и задаци. У основни текст нису укључени: циљеви поглавља, уводне илустрације, резимеа поглавља, питања за дискусију, белешке, вежбе, симулације, примери и задаци издвојени на крају поглавља, дела или читавог уџбеника, речник, индекс појмова.

#### Члан 8.

Уџбеници, које издаје Факултет, подлежу стручној оцени (рецензији) и морају бити одобрени за употребу од Наставно-уметничког већа Факултета.

Уџбеник, чији издавач није Факултет, ако исти одговара студијском програму, односно наставном предмету, може се користити у образовном раду када га Наставно-уметничко веће Факултета одобри за употребу.

#### Члан 9.

Уџбеници који се користе као извор наставне и испитне материје, а које издаје Факултет, морају задовољавати стандарде структуре утврђене овим Правилником.

#### Члан 10.

Уџбеник који издаје Факултет обавезно садржи:

1. Предговор са циљевима, структуром и планом излагања у уџбенику
2. Библиографију (у случају да извори нису наведени на крају поглавља)
3. Речник (дефинише главне појмове у уџбенику), индекс појмова, индекс имена или апендикс (ако има потребе)

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;
- разуме поглавља;
- питања за проверу знања или дискусија;
- пример, вежбе, симулацију, илустрацију, задатак, случај из праксе на почетку поглавља и/или крају поглавља и/или интегрисан у текст поглавља;
- напомене (у фуснотама или енднотама);
- литература и референце на један од три начина:
  - референце у фуснотама на свакој страни уз обавезну библиографију на крају поглавља или на крају уџбеника;
  - референце у енднотама на крају поглавља уз необавезну библиографију на крају уџбеника;
  - референце у заградама интегрисане у текст уз обавезну литературу у енднотама и необавезну библиографију на крају уџбеника.

#### Члан 11.

Уџбеник мора бити јасан и разумљив студентима.

Наставна материја у уџбенику мора бити изложена на начин који може да разуме просечан студент.

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, односно строго је забрањено коришћење дисквалификација као и омаловажавање одређених друштвених група, раса, пола или нација.

Стил писања уџбеника мора бити занимљив за читање. Уџбеник мора бити користан за савладавање наставне материје и за припрему испита, па се препоручује коришћење илустрација и примера из конкретних студија случаја.

#### Члан 12.

Аутор је дужан да рукопис уџбеника чији је издавач Факултет преда Факултету у електронском облику и у стандардизованом А<sub>4</sub> формату који подразумева следеће параметре:

- Висина стране 29,7 цм
- Ширина стране 21 цм
- Фонт: Times New Roman C 12
- Проред: 1
- Маргине: све по 2,5 цм.

Све остале параметре визуелног изгледа књиге – прелом текста (наслови, поднаслови, хедери, означавање слика и табела, навођење литературе, фусноте, ендноте итд.) као и целокупан графички дизајн корица и књижног блока – дефинишу уредник и дизајнер у договору са аутором.

#### Члан 13.

Корице појединачних издања униформисаним графичким решењима упућују на Едицију и садрже: име аутора и назив уџбеника.

Појединачна издања штампају се на утврђеном формату и одговарају стандардима техничког уређивања, те обавезно садрже податке:

*Издавач:*

*Главни и одговорни уредник:*

*Име аутора:*

*Назив уџбеника:*

*Имена рецензен(а)та:*

*Име лектора:*

*Штампа: (назив и седиште штампарије)*

*Тираж:*

*Број и датум одлуке Наставно-уметничког већа којом је уџбеник одобрен за употребу.*

*ЦИП-Каталогизација књиге у Народној библиотеци Србије.*

*Упозорење о забрани умножавања (фотокопирања) у целини или делимично.*

#### Члан 14.

Годишњи издавачки план Факултета усваја Савет на предлог Наставно-уметничког већа.

Главни и одговорни уредник, пре усвајања годишњег издавачког плана подноси Савету извештај о његовој реализацији у претходној години, са предлогом мера за унапређење издавачке делатности.

#### Члан 15.

Главног и одговорног уредника свих публикација, чији је издавач Факултет, именује Савет на предлог Наставно-уметничког већа.

Све уговоре везане за издавачку делатност Факултета закључује Декан, на предлог главног и одговорног уредника.

#### Члан 16.

Послове око издавачке делатности Факултета води Комисија за издавачку делатност.

Комисија за издавачку делатност има 3 члана које именује Наставно-уметничко веће Факултета. Мандат Комисије је четири године. Чланови Комисије могу бити бирани највише два пута узастопно.

#### Члан 17.

Обавеза Комисије за издавачку делатност је да:

- израђује годишњи издавачки план Факултета и прати његову реализацију;
- прати покривеност наставних предмета Факултета уџбеницима и предлаже мере за брже унапређење стања;
- стара се о реализацији општих и појединачних аката из издавачке делатности;
- предлаже штампање уџбеника, редослед штампања и тираж, водећи рачуна о степену неопходности уџбеника, испуњености услова за штампу;
- предлаже издавање других књига, монографија, часописа, мултимедија;
- на иницијативу аутора утврђује предлог за рецензенте;
- обезбеђује лектуру и коректуру појединачног издања;
- обезбеђује припрему рукописа за штампу;
- обезбеђује сертификат о каталогизацији књиге;
- подноси извештај Наставно-уметничком већу Факултета о остваривању издавачке делатности и предлаже мере за њено унапређење.

Комисији за издавачку делатност, на њен захтев, Факултет обезбеђује административну и техничку помоћ.

#### Члан 18.

О издавању појединачних публикација одлучује Наставно-уметничко веће у складу са одредбама овог Правилника.

Главни и одговорни уредник подноси извештај Савету о свим издатим публикацијама, њиховом пласману, оценама од стране Наставно-уметничког већа и стручне јавности, финансијским ефектима и осталим питањима у вези са издавачком делатношћу Факултета.

#### Члан 19.

Аутор публикације подноси захтев за њено издавање Комисији за издавачку делатност.

Захтев за издавање уџбеника садржи: назив наставног предмета и на којој години студија је заступљен у студијском програму, актуелан број студената којима је уџбеник намењен у текућој школској години, изјаву да рукопис покрива најмање 90% испитног градива и предлог рецензената и тиража.

Уз захтев аутор подноси рукопис појединачног издања. Оригинал рукописа не враћа се аутору.

#### Члан 20.

Појединачно издање мора бити рецензирано од стране 2 (два) рецензента, од којих најмање један није у радном односу на Факултету.

Наставно-уметничко веће, на предлог Комисије за издавачку делатност, одређује рецензенте и одлучује о прихватању рецензије. Рецензију могу дати само стручњаци у одговарајућој стручној, уметничкој, односно научној области, којој припада наставни предмет.

#### Члан 21.

На основу годишњег издавачког плана и позитивне рецензије, Наставно-уметничко веће доноси одлуку о издавању уџбеника.

Број и датум ове одлуке Наставно-уметничког већа о издавању уџбеника мора стајати у импресуму уџбеника.

#### Члан 22.

Аутор предлаже Комисији за издавачку делатност поновно издање публикације ако је од претходног издања остало највише 10% непродатог тиража. За поновно издање публикације чији садржај је измењен више од 25% подносе се сви остали прилози као за прво издање.

Доштампавање, уколико је при првом издању одштампан само део утврђеног тиража, не сматра се поновљеним издањем.

#### Члан 23.

Средства за издавачку делатност Факултет обезбеђује у складу са законом и Статутом из следећих извора:

- сопствених прихода Факултета;
- средстава од спонзорства, донација поклона и завештања;
- других средстава у складу са законом.

Осим извора из става 1. овог члана, средства за издавање своје публикације може делом или у целини обезбедити и аутор, што се уређује издавачким уговором.

#### Члан 24.

У зависности од финансијских могућности, Факултет финансира штампање публикација од посебног значаја за Факултет, а пре свега недостајуће уџбенике.

Ако аутор обезбеди потребна средства, публикација се може штампати и ван утврђеног годишњег плана издавачке делатности, о чему ће посебну одлуку донети Главни и одговорни уредник.

#### Члан 25.

Продајна цена публикације, коју утврђује Комисија за издавачку делатност у договору са аутором, формира се на основу следећих елемената:

- ауторског хонорара;
- накнаде за рецензију, лектуру и коректуру;
- трошкова припреме за штампу;
- трошкова штампања;
- трошкова продаје;
- накнаде уреднику;
- осталих трошкова.

Цена публикације може се споразумно мењати.

#### Члан 26.

Ауторским уговором утврђује се висина и начин исплате ауторског хонорара.

Ауторским уговором се може уредити да се ауторски хонорар исплати одједном или да се обрачун хонорара врши месечно.

Висину накнаде за рецензију, лектуру, коректуру и припрему за штампу одређује Комисија за издавачку делатност. Ови хонорари се исплаћују одмах по урађеном послу.

#### Члан 27.

Аутору, који у складу са чл. 21. ст. 2. овог Правилника сам финансира издавање публикације, продајна цена публикације утврђује се тако што Факултету на име трошкова припада 5% од средстава остварених продајом, а остатак од продајне цене након плаћања пореза припада аутору.

Уколико је аутор објавио публикацију у некој другој установи, а публикација се користи као уџбеник (скрипта) на Факултету, врши се комисиони закуп публикације. Цена продаје се формира у договору са Комисијом за издавачку делатност и на име продаје публикације Факултету припада 5% од средстава остварених продајом, а остатак од продајне цене, након плаћања пореза, припада аутору.

#### Члан 28.

У оквиру предвиђеног тиража Факултет обезбеђује 20 (двадесет) додатних, бесплатних примерака појединачног издања, који се достављају:

- аутору – 4
- главном и одговорном уреднику – 1
- библиотеци Факултета – 3
- рецензетима – по 1
- Народној библиотеци Србије – 10.

#### Члан 29.

Објављене публикације продају се у скриптарници Факултета и/или књижарској мрежи са којом Факултет закључи уговор.

#### Члан 30.

О свим материјално-финансијским питањима издавања појединачних издања одлучује Декан Факултета.

Члан 31.

Наставно-уметничко веће дужно је да прати и оцењује издате публикације Факултета током њихове употребе.

Комисија за издавачку делатност, на почетку сваке школске године, подноси извештај Наставно-уметничком већу о свим публикацијама чији је издавач Факултет, који садржи и оцену квалитета наставног и испитног материјала, а пре свега уџбеника.

Ванредну иницијативу за оцену уџбеника могу дати и наставници или студенти Факултета, уз одговарајуће образложење.

Члан 32.

Периодичним анкетирањем студената у циљу утврђивања квалитета наставног процеса обухваћена су и питања о квалитету наставног и испитног материјала. Анкетирање студената врши се у складу са одредбама Правилника о самовредновању.

Члан 33.

Наставно-уметничко веће, имајући у виду и резултате анкетирања студената из члана 32. овог Правилника, може утврдити подобност, мањкавост или неподобност уџбеника или других публикација. У складу с тим, Наставно-уметничко веће доноси одговарајућу одлуку о његовој даљој употреби, о потреби измена и допуна или повлачења публикације из даље употребе.

Члан 34.

Сви учесници у пословима издавачке делатности Факултета дужни су да поступају по одредбама овог Правилника.

Члан 35.

Правилник ступа на снагу даном доношења.

Председник Наставно-уметничког већа  
проф. др Велимир Абрамовић

