

**ВИСОКА ТУРИСТИЧКА ШКОЛА
СТРУКОВНИХ СТУДИЈА**

БЕОГРАД, Булевар АВНОЈ-а 152-а

Број 01-696/21-5

Датум: 01.10.2012.

На основу члана 197. Статута Високе туристичке школе струковних студија, Савет Школе на седници одржаној **09.11.2010.** године, и седници одржаној 01.10.2012. донео је и усвојио измењен и допуњен

ПРАВИЛНИК О ИЗДАВАЧКОЈ ДЕЛАТНОСТИ

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о издавачкој делатности (у даљем тексту: Правилник) уређује се издавачка делатност у Високој туристичкој школи струковних студија (у даљем тексту: Школа).

Члан 2 .

Издавачка делатност део је основне делатности Школе а врши се са циљем да се за сваки предмет обезбеде одговарајући уџбеници и друга литература.

У оквиру издавачке делатности у Школи се издаје стручни часопис, публикације са објављеним резултатима стручно-истраживачког и образовног рада Школе, намењен широј јавности као и друге публикације у сарадњи Школе, туристичке привреде и других заинтересованих.

Члан 3.

Овим Правилником посебно се регулишу класификација уџбеника, начин прибављања, оцењивања и одобравања рукописа за уџбеник, финансирање издавачке делатности, праћење и оцењивање уџбеника током употребе, рад стручних органа и органа управљања у издавачкој делатности.

КЛАСИФИКАЦИЈА УЏБЕНИКА ШКОЛЕ

Члан 4.

У образовно-стручном раду у Школи се користе:

- основни уџбеник
- помоћни уџбеник.

Члан 5.

Основни уџбеник обухвата садржај предмета утврђен наставним планом и програмом.

Основни уџбеник се заснива на одговарајућим научним и стручним основама и испуњава педагошке, дидактичко-методичке, језичке, техничке и друге захтеве утврђене наставним планом и програмом.

Члан 6.

Помоћни уџбеници су: атласи, дијаграми, литература - одабрани текстови, практикуми, збирке задатака, речници, таблице и други садржаји којима се доприноси остваривању наставног плана и програма.

Члан 7.

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

Члан 8.

Поред уџбеника из члана 5, 6. и 7. овог Правилника, студенти, у току студија, користе и друге стручне публикације.

Члан 9.

Врсту и број уџбеника у Школи утврђује Наставно веће.

НАЧИН ПРИБАВЉАЊА И ОДОБРАВАЊА РУКОПИСА ЗА УЏБЕНИК

Члан 10.

Издавање уџбеника и других стручних публикација спроводи се по следећем поступку:

- утврђивање потребе за издавањем уџбеника и других публикација,
- прибављање рукописа и закључивање уговора са ауторима,
- стручна оцена - рецензија рукописа,
- одобравање рукописа,
- штампање рукописа и
- продаја штампаних издања.

Члан 11.

Потребу за издавањем уџбеника и других публикација утврђује директор, на предлог Комисије за издавачку делатност.

Предлог из става 1. овог члана садржи:

- назив предмета из наставног плана и програма Школе,
- обим рукописа,
- просечан број студената који слуша наведени предмет,
- потенцијални број купаца уџбеника или других публикација, ван Школе.

Члан 12.

Рукописе за уџбенике и другу публикацију у издању Школе, могу писати наставници Школе, наставници других високо-школских установа и други истакнути и признати стручњаци, из одговарајућих области.

За писање рукописа одређује се аутор.

Аутора рукописа одређује директор, на предлог Комисије за издавачку делатност.

Члан 13.

Са аутором рукописа закључује се уговор о ауторском хонорару којим се нарочито утврђује:

- наслов уџбеника или друге публикације,
- приближан број ауторских табака (коначан број се утврђује анексом уговора),
- рок за предају рукописа на стручну оцену – рецензију,
- обавеза аутора да поступи по захтеву рецензије,
- обавеза аутора да рукопис преда са предвиђеном техничком опремом,
- обавеза аутора да изврши коректуру сложеног текста за штампање,
- висину ауторског хонорара

Члан 14.

Аутор је дужан да, у погледу техничке опреме рукописа, Комисији за издавачку делатност, преда рукопис у електронском и штампаном облику у два примерка са уобичајеним проредом на формату А4 (30 редова на страни и 3 цм маргине) и опремљен потребним фотографијама, цртежима и табелама.

Рукопис се мора предати у електронском и штампаном облику.

Члан 15.

Стручна оцена - рецензија рукописа је објективан стручни суд о ваљаности рукописа, којим се утврђује усклађеност рукописа са траженим садржајем уџбеника или друге публикације, намењених студентима Школе за савлађивање наставног плана и програма, за поједини предмет.

Члан 16.

Сви рукописи се рецензирају пре него што их Школа објави.

Рецензију рукописа врше два рецензента, које одређује Наставно веће Школе, на предлог Комисије за издавачку делатност.

Рецензенти се именују из реда стручњака, који у одређеној области, на коју се односи предложени текст, имају опште признати углед и који су у стању да дају објективну оцену о рукопису.

Један од рецензената мора бити наставник Школе.

Члан 17.

Школа са рецензентима закључује уговор, у који се нарочито уноси:

- наслов рукописа;
- рок за предају рецензије одговорном уреднику;
- обавеза рецензената да рецензију предају у три примерка у електронском и штампаном облику, са потписима;
- обавезу рецензената да се консултују са аутором у току израде рецензије;
- обавезу рецензената да, у случају потребе за изменом или допуном рукописа, сарађују са аутором и да извршене измене или допуне констатују записнички.

Члан 18.

Рецензија за рукопис садржи:

- основне податке о рукопису;
- оцену о заснованости рукописа на стручним основама, као и о испуњености педагошких, дидактичко-методичких, језичких, техничких и других захтева;
- предлог Наставном већу да при одобравању рукописа изврши категоризацију (основни уџбеник, помоћни уџбеник, скрипта или друга стручна публикација);
- укупну - коначну оцену рукописа и
- друге податке и оцене.

Члан 19.

Основни подаци о рукопису дати у рецензији садрже:

- број страна рукописа;
- број цртежа, фотографија, табела и других публикација;
- број посебних прилога и
- друге податке о рукопису.

Члан 20.

Оцене рукописа садрже констатације:

- да је рукопис заснован на савременим стручним достигнућима из области којој рукопис припада;
- да је рукописом обухваћен целокупан садржај наставног програма предмета у наставном плану Школе, за који је рукопис написан;
- да је обим рукописа примерен фонду часова наставе предмета у наставном плану Школе;
- да је структура рукописа прилагођена намени и

- другим квалитетима рукописа.

Члан 21.

Предлог о категоризацији рукописа садржи оцену и њено образложење да се рукопис сврстава у категорију:

- основног уџбеника;
- помоћног уџбеника;
- скрипти;
- друге стручне публикације.

Члан 22.

Укупна - коначна оцена рукописа садржи:

- предлог за штампање рукописа и његову категоризацију, ако он испуњава захтеве из члана 19. 20. и 21. овог Правилника;
- захтев аутору за измену или допуну рукописа;
- констатацију да рукопис не одговара наставном плану и програму предмета за који је написан, односно да исти треба одбацити.

Члан 23.

Рецензију, односно коначну оцену о рукопису из члана 22. овог Правилника усваја

Комисија за издавачку делатност, и том приликом:

- предлаже директору да одобри рукопис и изврши његову категоризацију, у смислу члана 22. алинеја 1. овог Правилника;
- даје налог аутору да изврши измене или допуне рукописа, у смислу члана 22. алинеја 2. овог Правилника;
- предлаже директору да не одобри рукопис, у смислу члана 22. алинеја 3. овог Правилника.

Члан 24.

У случају спора између рецензента и аутора, а у вези са чланом 22. и чланом 23. овог Правилника, директор доноси одлуку која обавезује аутора и рецензента.

Члан 25.

Рецензија се врши за прво издање, односно нови садржај рукописа измењен или допуњен преко 10%,у односу на претходно издање.

У случају поновљених издања рецензија не може бити старија од пет година.

Члан 26.

Одлуку о одобравању штампања уџбеника или друге стручне публикације, односно о одобравању рукописа за штампање доноси директор, на предлог Комисије за издавачку делатност.

Директор доноси и одлуку о прихватању публикација, чији издавач није Школа, као уџбеника за студенте Школе, у свему према поступку рецензије наведеном у члановима 15 - 25. овог Правилника.

Члан 27.

Директор, при одобравању рукописа, доноси одлуку о категоризацији рукописа, односно његовом сврставању у категоризацији:

- основног уџбеника;
- помоћног уџбеника;
- скрипти;
- друге стручне публикације.

Члан 28.

Одлука о одобравању рукописа и његовој категоризацији је услов за штампање рукописа.

За одобрени рукопис Комисија за издавачку делатност утврђује коначан број ауторских табака, који се уноси у анекс уговора са аутором.

Члан 29.

Штампање рукописа се врши:

- у првом издању;
- у другом, односно наредном издању.

Прво издање представља штампање новог рукописа, са садржајем који претходно није био објављен у земљи и иностранству.

Друго, односно наредно издање представља штампање истог или измењеног, односно допуњеног садржаја рукописа из првог, односно претходног издања до 10% садржаја.

Наредно издање се сматра новим, односно првим, ако је садржај рукописа са истим, или сличним или другачијим насловом, измењен преко 50%, у односу на претходно издање.

Одлуку о другом, односно , сваком наредном издању доноси директор Школе.

Члан 30.

За свако ново издање рукописа одређује се тираж. Одлуку о висини тиража доноси директор.

Тираж се одређује на основу просека броја уписаних студената, очекиваних промена у броју уписаних студената, и других потреба за одређеном уџбеничком литературом.

Члан 31.

Сва издања Школе на корици носе ознаку „Висока туристичка школа струковних студија – Београд“, име (имена/аутора, наслов књиге и годину издања).

На сваком уџбенику, односно научној или стручној публикацији, морају се означити: име аутора, имена других сарадника, наслов, које је издање по реду, име уредника публикације, назив и седиште издавача и штампарије, место и година штампања, број примерака уџбеника, односно публикације, ИСБН број (међународни стандардни број књиге), односно ИССН број (међународни стандардни број за периодичне публикације) и ознака С (copyright) с именом носиоца ауторског права и годином првог објављивања.

Члан 32.

- Продајна цена се формира на основу укупних трошкова: ауторских хонорара, рецензија, штампања и законских обавеза Школе као издавача.
- Продаја уџбеника и других стручних публикација Школе врши се:
 - у скриптарници Школе;
 - у скриптарницама других високих школа и факултета;
 - преко књижарске мреже;
 - комисионом продајом.

Члан 33.

Цене уџбеника и других публикација, чији је издавач Школа, у скриптарници Школе ниже су од цена у књижарској мрежи за део марже који се, као попуст, уступа студентима.

ПРАЋЕЊЕ И ОЦЕЊИВАЊЕ УЏБЕНИКА ТОКОМ УПОТРЕБЕ

Члан 34.

Комисија за издавачку делатност прати и оцењује уџбенике и другу литературу током њихове употребе.

Наставно веће Школе, на предлог Комисије за издавачку делатност, одлучује да уџбеник који не задовољава стандарде буде побољшан или повучен из наставе и замењен квалитетнијим.

ФИНАНСИРАЊЕ ИЗДАВАЧКЕ ДЕЛАТНОСТИ

Члан 35.

Издавачка делатност Школе финансира се из сопствених средстава, средстава остварених продајом ранијих издања и других извора.

Члан 36.

Финансијским планом Школе утврђују се средства потребна за издавачку делатност, као и динамика њиховог ангажовања, за публикување оних наслова, код којих се продајном ценом покривају трошкови издања.

Финансијско пословање везано за издавачку делатност Школе посебно се прати и исказује у рачуноводству.

Члан 37.

Рад аутора и рецензента плаћа се путем ауторских хонорара, који се утврђује уговором и анексом уговора.

Члан 38.

Висина ауторског хонорара за нови основни уџбеник износи 2.000 еура у динарској противвредности за аутора, а за поновљено издање износи 1.000 еура у динарској противвредности.

Члан 39.

Висина ауторског хонорара за ниже категорије рукописа у односу на основни уџбеник износи:

- за помоћни уџбеник 80%,
- за скрипта 70% и
- за друге публикације 60%.

Аутору припада и право на одређени број бесплатних примерака књига и то: 5 примерака за самосталан и по 3 примерка за коауторски рад.

Члан 40.

Висина ауторског хонорара за рецензенте, као и висина накнаде за лектора, коректора, техничког уредника и слично одређује директор за сваки рукопис понаособ.

Члан 41.

Брисан

Члан 42.

За издање чији је садржај измењен или допуњен преко 10% у односу на претходно издање, аутору припада право на пун износ ауторског хонорара.

ИЗДАВАЊЕ ПУБЛИКАЦИЈА У САРАДЊИ ШКОЛЕ СА ПРИВРЕДОМ

Члан 43.

Школа може самостално или у сарадњи са туристичком привредом и другим високошколским установама издавати публикације од интереса за унапређење образовног и истраживачко-развојног рада у Школи.

Публикације, у смислу става 1. овог члана, су:

- стручни часопис «Туристичко пословање»;
- зборници радова;
- књиге;
- приручници;
- монографије;
- проспекти и пропагандни материјал и
- друге публикације.

Члан 44.

Публикације из члана 43. овог Правилника издају се по следећем поступку:

- закључивање уговора са суфинансијером издања и уговора са аутором рукописа;
- предаја рукописа за рецензију Комисији за издавачку делатност
- рецензија рукописа (рецензију врши један рецензент којег одређује Комисија за издавачку делатност);
- усвајање рецензије и одобравање рукописа за штампање од стране Комисије за издавачку делатност;
- штампање рукописа и
- продаја штампаног издања.

Члан 45.

У поступку издавања публикације, сви стручни органи и органи управљања Школе обављају послове и задатке из своје надлежности, аналогно поступку издавања уџбеника и других стручних и научних публикација за студенте Школе.

Члан 46.

Закључивање уговора са ауторима и рецензентима (садржај уговора), штампање рукописа (садржај корица и насловне стране), утврђивање измена или допуна садржаја рукописа поновљеног издања, као и коришћење средстава, врши се аналогно издавању рукописа за уџбенике и друге стручне публикације намењене студентима.

РАД СТРУЧНИХ ОРГАНА И ОРГАНА УПРАВЉАЊА У ИЗДАВАЧКОЈ ДЕЛАТНОСТИ ШКОЛЕ

Члан 47.

Издавачку делатност Школе реализују:

- Наставно веће Школе;
- Комисија за издавачку делатност;
- главни и одговорни уредник.

Члан 48.

НАСТАВНО ВЕЋЕ:

- доноси издавачки план;
- прати и оцењује уџбенике у току употребе, а на основу мишљења Комисије за издавачку делатност и главног и одговорног уредника и
- обавља друге послове из своје надлежности у вези са издавачком делатношћу.

Члан 49.

Комисију за издавачку делатност, као стручно-оперативни орган, именује Наставно веће Школе.

Комисија за издавачку делатност има три члана, из реда наставника Школе.

Мандат чланова Комисије траје две школске године.

Члан 50.

Комисија за издавачку делатност ради у седницама.

Седнице Комисије сазива и води председник.

Комисија из става I. овог члана одлуке доноси већином гласова од укупног броја чланова.

Члан 51.

Комисија за издавачку делатност:

- извештава Наставно веће о реализацији издавачког плана;
- стара се о коришћењу средстава намењених за реализацију издавачког плана;
- предлаже Наставном већу рецензенте;
- обавља друге послове на реализацији издавачке делатности Школе.

Члан 52.

Главни и одговорни уредник издања Школе је стручно и одговорно лице за сва издања у издавачкој делатности Школе.

Дужност главног и одговорног уредника обавља директор Школе.

Члан 53.

Директор Школе као главни и одговорни уредник:

- подноси извештај Наставном већу о реализацији издавачког плана;
- подноси извештај Савету Школе о свим материјално-финансијским питањима реализације издавачке делатности Школе и
- врши друге послове и радне задатке у издавачкој делатности Школе.

Члан 54.

Овај измењен и допуњен Правилник ступа на снагу даном усвајања на седници Савета Школе.

ПРЕДСЕДНИК САВЕТА

Проф. др Зоран Миленковић