

07 Бр. 2/13

31. 03. 2008. год.

На основу чл. 28. Закона о уџбеницима и другим наставним средствима („Сл. гл. РС“, бр. 29/93 и 62/06), чл. 9. Закона о издавању публикација („Сл. гл. РС“, бр. 37/91, 53/93, 48/94, 135/04 и 101/05 др. закон) и чл. 160 Статута Учитељског факултета у Ужицу, Наставно-научно веће је на седници одржаној 31. 03. 2008. године, донело

ПРАВИЛНИК О УЏБЕНИЦИМА И ИЗДАВАЧКОЈ ДЕЛАТНОСТИ

І. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о уџбеницима и издавачкој делатности Учитељског факултета у Ужицу (у даљем тексту: Правилник), уређује се врста публикација, припремање, одобравање, издавање, употреба, стандарди квалитета уџбеника и друге уџбеничке грађе и остала питања од значаја за уџбеничку грађу, у циљу упознавања јавности и унапређења научноистраживачког, уметничког и стручног рада наставника, сарадника и студената Учитељског факултета у Ужицу (у даљем тексту: Факултет).

Члан 2.

Правилник посебно уређује:

1. врсте публикација које се објављују;
2. врсте прилога у публикацијама који се објављују;
3. структуру уџбеника
4. обим наставног и испитног материјала
5. стил уџбеника
6. графички изглед уџбеника
7. начин издавања публикација;
8. начин финансирања издавања уџбеника и других публикација које се објављују и
9. друга питања која су од интереса за издавање публикација.

Техничко-административне послове у вези издавања публикација обављају службе Факултета.

Члан 3.

За потребе образовно-научног, образовно-уметничког и стручног рада на Факултету издају се следеће врсте публикација:

1. основни уџбеник,
2. помоћни уџбеник
3. скрипта.

Дефиниција уџбеника

- Уџбеник је основно средство за подстицање и организацију процеса учења студената које садржи систематско излагање једне научне дисциплине (или дела научне дисциплине) у било којој медијској форми (штампаној, аудио-визуелној или електронској или некој њиховој комбинацији).
- Уџбеник може бити у форми једне целовите књиге за студенте која садржи различите уџбеничке компоненте или као уџбенички комплет који сем књиге

намењене студентима садржи и друге компоненте као што су (зависно од природе дисциплине) : практикум за вежбе, збирка текстова, збирка докумената, збирка репродукција уметничких дела, приручник за рад студената (теренско или лабораторијско истраживање, рад у документационом центру/музеју и сл.)

Основни уџбеник је књига која је основно наставно средство чији је садржај одређен тематским јединицама наставног предмета одговарајућег студијског програма и планом уџбеника.

Помоћни уџбеници су: практикуми, литература - одабрани текстови, публикације које једним делом обухватају материју на предмету, збирке текстова више аутора које обрађују одређене теме предмета, збирке задатака, речници, аудио-визуелна и друга средства потребна за остваривање студијског програма.

Скрипта су ауторизована предавања која се, по правилу, издају ради лакшег савладавања испитне материје уз основни уџбеник.

Већа департмана, утврђује потребе за уџбеницима ради остваривања студијског програма.

Члан 4.

Основни уџбеник обухвата садржај предмета утврђен студијским програмом.

Основни текст уџбеника чине: изложена материја и задаци, илустрације, табеле и слике интегрисане 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.

Члан 5.

Поред публикација из члана 3. овог Правилника Факултет објављује и публикације у форми:

1. сталних и
2. повремених издања.

Члан 6.

Стално издање је Зборник радова.

Зборник радова је издање националног значаја у коме се објављују научни и стручни радови наставника, сарадника и студената Факултета из области педагогије, дидактике, методика, књижевности, уметности и других садржаја који су релевантни за основну делатност факултета.

Повремена издања су:

1. монографија;
2. прикази радова за чије објављивање постоји интерес стручне јавности;
3. пригодна издања;
4. остала издања из области научно-истраживачког, уметничког и стручног рада.

Монографија је дело које исцрпно третира одређени проблем, питање, предмет, догађај или аутора.

Члан 7.

Поред објављивања публикација из члана 3. и члана 6. овог Правилника, Факултет може издавати и друге публикације из области које су релевантне за основну делатност факултета.

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

У случају из ст. 2. овог члана међусобни односи учесника у објављивању публикација уређују се уговором.

Члан 8.

Публикације утврђене чланом 3. овог Правилника објављују се у папирној и/или електронској форми, CD, DVD и сл. на српском језику ћирилицом.

II. ВРСТА ПРИЛОГА У ПУБЛИКАЦИЈАМА

Члан 9.

Прилози у публикацијама Факултета из члана 3. и 6. овог Правилника, према свом садржају, разврставају се у следеће категорије:

1. оригинални научни рад или чланак;
2. прегледни научни рад или чланак;
3. стручни рад или чланак и
4. приказ књиге, аутора, скупа, пројекта, плана или решења.

За све категорије прилога обавезан је резиме.

Члан 10.

Оригинални научни рад или чланак садржи резултате изворних истраживања. Научне информације у раду морају бити одређене и изложене тако да се могу експерименти поновити а анализе и закључци на којима се резултати заснивају проверити.

Прегледни научни рад или чланак представља целовити преглед неког подручја или проблема на основу већ публикованог материјала који је у прегледу сакупљен, анализиран и расправљен.

Стручни рад или чланак представља користан прилог из подручја струке, а чија проблематика није везана за изворна истраживања. Стручни рад се односи на проверу или репродукцију у светлу познатих истраживања и представља користан материјал у смислу ширења знања и прилагођавања изворних истраживања проблемима науке и праксе, а захтевност текста је прилагођена потребама корисника и читалаца стручног или научног часописа.

Члан 11.

Прилози у Зборнику радова објављују се на српском језику.

Прилози у публикацијама Факултета, укључујући и резиме, могу бити делимично или у целини објављени и на енглеском или на неком другом светском језику.

Одлуку о објављивању резимеа у складу са одредбом ст. 2. овог члана доноси Одбор.

III. СТРУКТУРА УЦБЕНИКА

Члан 12.

Уцбеници морају поштовати одређене стандарде структуре, и то:

1. 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, симулације, илустрације, случајеве из праксе на почетку поглавља и/или крају поглавља и/или интегрисан у текст поглавља. Изузетак могу бити једино уцбеници 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, на један од три начина:

- Референце у фуснотама на свакој страни уз обавезну библиографију на крају поглавља или на крају уцбеника,
- Референце у енднотама на крају поглавља уз необавезну библиографију на крају уцбеника,
- Референце у заградама интегрисане у текст уз обавезну литературу у енднотама и библиографију на крају уцбеника.

2. Уцбеник, обавезно садржи:

Предговор са циљевима, структуром и планом излагања у уцбенику као и библиографију (само у случају да се референце наводе у фуснотама и без литературе на крају поглавља).

3. Уцбеник треба да садржи и:

Речник (дефинише главне појмове у уцбенику), индекс појмова, индекс имена, апендикс (ако има потребе)

IV. ОБИМ НАСТАВНОГ И ИСПИТНОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 13.

Просечан обим испитног и наставног материјала по часу не може бити већи од 7 страна основног текста по једном часу предавања. Обим осталог наставног материјала се утврђује сразмерно са бројем часова и врсте вежби.

V. СТИЛ УЦБЕНИКА

Члан 14.

Стил писања уцбеника мора бити јасан и разумљив студентима, занимљив за читање, а препоручује се коришћење примера из праксе.. Наставна материја у уцбенику мора бити изложена на начин који студент може лако разумети.

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

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

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

VI. КВАЛИТЕТ САДРЖАЈА УЦБЕНИКА

Члан 15.

Садржај уџбеника мора да испуњава следеће стандарде квалитета садржаја: тачност, актуелност, репрезентативност, релевантност знања и умења која се стичу из њега.

VII. КВАЛИТЕТ ДИДАКТИЧКОГ ОБЛИКОВАЊА

Члан 16.

Сваки уџбеник (као засебна књига или као уџбенички комплет) нужно садржи компоненте које имају за циљ да подстакну учење са разумевањем као што су преглед садржаја, резимеа, питања за размишљање, појмовник, илустрације, атлас, образовни ЦД, интернет ресурси, извори за учење на вишем нивоу, задаци и налози за студенте који подстичу мисаоно ангажовање, питања за проверу напредовања у учењу...).

Избор ових компоненти треба да буде примерен природи дисциплине.

Уџбеник за више курсеве (посебно за мастер и докторске студије) обавезно садржи и оне компоненте уџбеника које постичу самостални рад студената и увођење студената у основне облике научно-истраживачког рада (што укључује и практиковање основних метода рада специфичних за дату дисциплину).

VIII. ГРАФИЧКИ ИЗГЛЕД РУКОПИСА УЦБЕНИКА

Члан 17.

Аутори су дужни да рукопис уџбеника чији је издавач Факултет предају у електронском облику и у стандардизованом А4 формату који подразумева следеће параметре:

- Висина стране 29,7 цм
- Ширина стране 21 цм
- Фонт: Arial 11
- Проред: 1
- Маргине: све по 2 цм

Параметре графичког дизајна уџбеника и његов визуелни изглед, аутор дефинише у договору са Одбором за издавачку делатност Факултета (у даљем тексту: Одбор), који ће свим ауторима доставити неколико различитих стандарда у прелому текста које аутори могу да примене а који садрже детаље везане за изглед текста као што су: наслови, поднаслови, хедери, означавање слика и табела, навођење литературе, фусноте, ендноте итд.

Аутори су дужни да формат текста који су припремили преведу на стандардни А4 формат и утврде да ли се обим наставног материјала по часу креће у дефинисаним границама.

IX. ПРОЦЕДУРА ИЗРАДЕ И КОНТРОЛА КВАЛИТЕТА РУКОПИСА УЦБЕНИКА

Члан 18.

Аутор (коаутор) доставља захтев за одобрење рукописа за уџбеник и рукопис, катедри којој припада предмет на коме ће се изводити настава по том уџбенику.

Аутор доставља катедри два примерка рукописа уџбеника у стандардном формату прописаном овим Правилником.

Уколико се као наставни материјал користи само део уџбеника, аутор је дужан да уз рукопис уџбеника достави и информацију о томе који је то део.

Члан 19.

Захтев за одобравање рукописа треба да садржи: име(на) и презиме(на) аутора; наслов дела; предмет(е) којем је дело намењено; проценат покривености предмета предложеним делом; број студената на години који ће се делом служити; предвиђен број штампаних примерака.

Уз захтев предлагач обавезно прилаже: рукопис предложеног дела; изјаву о потреби за делом у наставно-научном процесу и његовој усклађености са програмом наставног предмета којем је дело намењено; предлог за именовање рецензента и финансијску конструкцију средстава потребних за издавање рукописа.

Члан 20.

Контрола квалитета рукописа уџбеника обухвата: контролу квалитета текста и контролу графичког изгледа рукописа.

Квалитет текста се цени према садржају текста (савременост, тачност), структури (примери, питања, резиме), стилу и обиму.

Контролу квалитета текста врше рецензенти, катедра и Веће.

Контролу графичког изгледа рукописа уџбеника који издаје Факултет врши Одбор.

Укупну контролу квалитета уџбеника врше и студенти кроз анкету.

Ако уџбеник не задовољава квалитетом, спроводи се поступак за побољшање или повлачење из наставе, а поступак спроводи одговарајућа комисија Већа на предлог катедре.

Члан 21.

Контрола квалитета рукописа који се прилаже за објављивање обавља се путем стручне оцене-рецензије (у даљем тексту: рецензија), осим за информативне прилоге из члана 9. овог Правилника.

Рецензију за уџбеник и монографију врши комисија, коју чине стручњаци за наведену ужу научну, односно уметничку област или предмет у којој се књига штампа и која има најмање три члана од којих најмање један није у радном односу на Факултету.

Веће именује рецензенте, усваја извештај рецензента и доноси предлог одлуке о одобрењу рукописа за уџбеник.

Веће Факултета доноси одлуку о одобрењу рукописа за уџбеник.

Уколико аутор има примедбе на рецензије може у року од осам дана од дана доношења одлуке на Већу доставити приговор Већу Факултета, које доноси коначну одлуку.

Рок за израду рецензије износи до 30 дана од дана именовања рецензента.

Члан 22.

За остале публикације обавезна је рецензија од стране једног рецензента о чијем именовању одлучује Веће факултета.

Пре објављивања повремених издања и прилога који се објављују у свим публикацијама Факултета, обавезно се врши рецензија.

Члан 23.

Рецензију може вршити само лице које има најмање исто наставно, истраживачко, односно научно звање као аутор дела, односно прилога, а најмање звање доцента. Именованим рецензентима Веће доставља рукопис, одлуку о именовању и упутства за рецензенте.

Члан 24.

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,
- врста дела (учбеник или друга наставна литература),
- предмет 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).

3. мишљење о делу:

- одговара ли предложени рукопис садржају предмета,
- је ли 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 алфаветни попис појмова,
- постоје ли и друга дела сличног садржаја и квалитета,
- јесу ли терминологија и мерне јединице усклађене с постојећим прописима,
- је ли садржај рукописа изнесен прегледно и јасно, у језичном 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.

Члан 25.

Предлог за одобравање рукописа с прилозима, за штампу доставља се Већу Факултета.

Веће може предлог прихватити, одбити или предмет вратити на поновно решавање, односно може именовати нове рецензенте и на основу њихових рецензија донети одлуку.

Члан 26.

Рукопис који је Веће одобрило за штампу има право на заштитни знак Факултета и на натпис: „Уџбеник Учитељског факултета у Ужицу“, који се отискује на врху нулте странице, а може се наћи и на корицама уџбеника. На страници на којој се налази импресум обавезно се наводи број и датум одлуке Већа о одобрењу.

Члан 27.

Након доношења одлуке о одобрењу рукописа Факултет покреће поступак штампања рукописа, на основу одлуке Већа а затим са аутором(има) закључује уговор о штампању.

Продају публикација Факултет реализује, у складу са важећим законским прописима.

Члан 28.

Из средстава обезбеђених од продаје публикација Факултет приоритетно, измирује обавезе према аутору(има), а остварени приход од продаје искључиво користи за издавање нових дела.

Члан 29.

Факултет врши периодично анкетирање студената у циљу утврђивања квалитета наставног материјала. Резултате анкете редовно прати и анализира Комисија за наставу.

Након сваке анкете Комисија из става 1. 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 њиховим катедрама упућује захтев у погледу унапређења њиховог квалитета или повлачења из употребе.

Х. НАЧИН ИЗДАВАЊА ПУБЛИКАЦИЈА

10.1. Одбор за издавачку делатност

Члан 30.

У циљу обављања послова организовања и праћења процеса издавања публикација Факултета као и оцено квалитета издатих публикација оснива се Одбор за издавачку делатност.

Одбор има по правилу три члана из реда наставника Факултета.
Председника и чланове Одбора бира Наставно-научно веће на предлог катедри.
Мандат чланова Одбора траје три године.
Седнице Одбора сазива и њима руководи председник.

Члан 31.

Одбор на бази предлога катедри, декана и представника студената:

1. дефинише критеријуме и приоритете издавачке делатности Факултета;
2. бира и разрешава уредника публикације;
3. утврђује предлог финансијског плана за издавање публикација чије се издавање финансира, делимично или у целини, из средстава Факултета;
4. утврђује обим сваке публикације, односно прилога за публикацију;
5. утврђује рок издавања публикације;
6. бира и разрешава редакцију публикације;
7. обавља и друге послове утврђене овим Правилником.

Изузетно од одредбе ст. 1. овог члана уредника Зборника радова бира Наставно-научно веће на предлог декана.

Иницијатива (предлог) за издавање публикације мора бити прилагођена врсти публикације, и садржи:

- образложење (обим, садржај, динамику издавања и др.)
- импресум (редакциони одбор, предлог уредника, издавача/суиздавача и др.)

10.2. Уредник публикација

Члан 32.

Свака публикација има уредника из реда наставника Факултета.

Уредник публикације:

1. непосредно руководи радом на припремању и издавању публикације;
2. одговоран је за издавање публикације у утврђеним роковима;
3. одговоран је за спровођење финансијског плана издавања публикације;
4. обавља и друге послове које му Одбор стави у надлежност.

Члан 33.

Уредник публикације има право на одговарајућу надокнаду за уређивање публикације.

Висина надокнаде из ст. 1. овог члана утврђује се финансијским планом издавања публикације.

10.3. Редакција публикације

Члан 34.

Редакцију публикације чине, по правилу, технички уредник и секретар редакције.

Технички уредник и секретар редакције за свој рад одговорни су уреднику публикације.

Технички уредник и секретар редакције имају право на одговарајућу надокнаду за рад на издавању публикације.

Висина надокнаде из ст. 3. овог члана утврђује се финансијским планом издавања публикације.

XI. ФИНАНСИРАЊЕ ИЗДАВАЊА УЧБЕНИКА И ПУБЛИКАЦИЈА

Члан 35.

Средства за издавање учбеника и публикација, наставника и сарадника Факултета, обезбеђују се:

1. из средстава издвојених за издавачку делатност;
2. продајом публикација;
3. путем донаторства и спонзорства;
4. учешћем министарстава или других органа Републике Србије;
5. удруживањем са другим издавачима и
6. издвајањем из средстава за редовну делатност.

Члан 36.

Расположива средства Факултета за издавачку делатност првенствено се користе за финансирање издавања Зборника радова и учбеника.

У складу са расположивим средствима и приспелим иницијативама, Одбор доноси план издавања учбеника.

По правилу сви учбеници се финансирају под једнаким условима.

Члан 37.

Факултет може за издавање учбеника аутору, запосленом на Факултету, доделити кредит под најповољнијим условима.

У случају недостатка средстава, одлуку о додатним финансијским средствима доноси Савет Факултета на предлог Наставно-научног већа.

Аутор може учествовати у додатном финансијском удруживању или сам прибавити средства из других извора.

Члан 38.

Аутори учбеника, књига и прилога који се објављују у публикацијама Факултета имају право на посебну накнаду.

Висина накнаде из ст. 1. утврђује се финансијским планом издавања публикације.

За исплату накнаде из ст. 1. и 2. овог члана издваја се износ из добити која се оствари продајом публикација.

Продају публикација Факултета организује књижара Факултета.

XII. ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ О ДОСТАВЉАЊУ И ОЗНАЧАВАЊУ ПУБЛИКАЦИЈА

Члан 39.

Ради израде каталошког записа у публикацији (CIP) Факултет доставља Народној библиотеци Србије, након последње ревизије, комплетан материјал припремљен за објављивање који треба да садржи све прописане елементе и то: име и презиме аутора и других сарадника, преводилаца, уредника, лица која су дала стручно мишљење (рецензију), наслов, наслов на изворном језику и остале податке о изворнику уколико је публикација

превод, име носиоца ауторског права и годину првог објављивања са ознаком С (Copyright), податак о редном броју и осталим карактеристикама издања, назив седиште и адресу издавача и штампарије, годину издавања и штампања, место и годину штампања изворног издања када је реч о новом издању и број примерака публикације (тираж), као и кључне речи.

За достављање публикација одговоран је уредник публикације.

За свако ново издање израђује се нов каталошки запис.

Члан 40.

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

Члан 41.

Десет примерака сваког уџбеника и друге публикације доставља се Библиотеци Факултета.

Народној библиотеци Србије доставља се прописани број сваке публикације.

За благовремено достављање публикација у смислу ст. 1. и 2. овог члана одговорна је служба ИПЦ-а.

XIII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 42.

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

Члан 43.

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

Члан 44.

Овај Правилник ступа на снагу 8 дана од дана објављивања.

бр. 2/13



Председник Наставно-научног већа
Проф. др Крстивоје Шпијуновић