



**ВИСОКА ЗДРАВСТВЕНО-САНИТАРНА ШКОЛА
СТРУКОВНИХ СТУДИЈА „ВИСАН“**

Тошин Бунар 7а, 11080 Београд

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

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

Број: 01-28-01/15-01

Датум: 3.7.2015.

**П Р А В И Л Н И К
О УЧБЕНИЧКОЈ ЛИТЕРАТУРИ И
ИЗДАВАЧКОЈ ДЕЛАТНОСТИ**

Београд 2015.

На основу Закона о високом образовању, Закона о издавачкој делатности, Закона о уџбеницима и другим наставним средствима, Статута Високе здравствено – санитарне школе струковних студија „Висан“, Наставно веће Високе здравствено – санитарне школе струковних студија „Висан“ из Београда, на седници одржаној дана 3.7.2015. године, донело је

П Р А В И Л Н И К ОУЏБЕНИЧКОЈ ЛИТЕРАТУРИ И ИЗДАВАЧКОЈ ДЕЛАТНОСТИ

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, скрипта и ауторизована предавања.

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 Наставног 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 појмова и разраду општих и специфичних проблема у овој области.

Свако поглавље уџбеничке литературе, поред основног тикета по правилу треба да садржи примере из праксе, као и питања за проверу знања или дискусију и резиме.

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 А4 формата стране по ЕСПБ боду, односно по прилогу Комисије за издавачку делатност;
2. За помоћну уџбеничку литературу, највише 16 А4 , формата стране по ЕСПБ боду, односно по прилогу Комисије за издавачку делатност.

Члан 7.

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

II ОРГАНИЗАЦИЈА ИЗДАВАЊА УЏБЕНИЧКЕ ЛИТЕРАТУРЕ

Члан 8.

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

Члан 9.

Наставно веће школе:

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

Члан 10.

Комисија за издавачку делатност броји 6 чланова, од којих је 3 из реда наставника и 3 из ненаставног особља..

Комисија 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 електронској форми (ЦД),
- предлаже цену коштања издања,
- предлаже облик издања (ЦД или штампано),
- 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 јавни 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 сачињава предлог годишњег плана и програма издавачке делатности.

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,

- изјава да рукопис покрива 90% градива предмета са прилогом плана рада на том предмету,
- категорија издања (основна или помоћна уџбеничка литература),
- број страница и тираж и
- облик издања.

Члан 13.

У року од 15 дана од истека рока за подношење захтева, Комисија сачињава предлог Годишњег плана и програма издавачке делатности и исти доставља директору Школе.

Предлог годишњег плана и програма разматрају већа студијских програма а усваја Наставно веће Школе.

Члан 14.

Годишњи план и програм издавачке делатности садржи:

- назив издања,
- име и презиме аутора,
- назив предмета коме је издање намењено,
- назив студијског програма коме предмет припада,
- облик издања,
- тираж и број страница,
- цену коштања издања,
- висину ауторског хонорара,
- рок издавања.

Члан 15.

На основу плана и програма издавачке делатности и предлога Комисије за издавачку делатност, одлуку о одобрењу рукописа доноси директор Школе након добијања позитивне рецензије.

Члан 16.

За издавање основне уџбеничке литературе потребна је стручна оцена- рецензија коју даје рецензентска комисија од најмање два члана, који морају бити компетентни за ужу научну област предмета за који се уџбеничка литература предлаже.

Одлуку о именовању рецензентске комисије доноси Наставно веће на предлог већа студијског програма коме предмет припада.

Члан 17.

Школа доставља рецензентима рукопис уџбеничке литературе у електронској форми, план рада на предмету и програм предмета.

Рецензентска комисија је дужна да најкасније у року од 30 дана од дана пријема рукописа достави свој стручни извештај-рецензију, у противном именује се нова комисија.

Рецензија треба да садржи:

- податке о стручним-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 штампање, или се одбаци предлог 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 укажу 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.

Сва средства се воде преко жиро рачуна Школе и представљају издавачки фонд

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, Школа и аутор закључују издавачки уговор којим се регулишу све релевантне чињенице у вези издања.

Школа као издавач преузима обавезу накнаде трошкова рецензије, лектуре, штампања, умножавања и дистрибуције издања.

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

Члан 23.

Укупни трошкови издања су:

1. ауторски хонорар,
2. трошкови рецензије,
3. трошкови лекторисања,
4. трошкови припреме за штампу,
5. трошкови штампе и умножавања,
6. 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,
- назив и седиште издавача,
- име и презиме рецензента,
- име сарадника(лектор, коректор и сл.),
- тираж
- година издања.

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 садржи и кратку професионалчну биографију аутора.

Члан 26.

Ауторски хонорар износи најмање 30% нето просечне зараде Републике Србије остварене у предходном месецу, помножен бројем ЕСПБ бодова за тај предмет по предлогу Комисије за издавачку делатност а регулише се издавачким уговором између аутора и Школе.

За рецензију рукописа исплаћује се износ до 7% укупног ауторског хонорара, по рецензенту.

За лекторисање рукописа исплаћује се износ у висини до 2% укупног ауторског хонорара.

Издавачким уговором детаљно се регулишу међусобна права и обавезе Школе и аутора у вези исплате ауторског хонорара, рецензије и лектурисања.

Члан 27.

Продајну цену сваког појединачног издања одређује Комисија за издавачку делатност узимајући у обзир предрачун трошкова издања, обим, облик и тираж и иста се јавно објављује.

Измену продајне цене издања може да изврши само Комисија за издавачку делатност.

Члан 28.

Од сваког појединачног издања аутору и библиотеци Школе припадају по 5 примерака.

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 рецензентата а иницијативу за оцену квалитета могу покренути студенти и наставници Школе као и шира јавност.

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

Комисија за издавачку делатност на почетку сваког семестра подноси извештај Наставном већу о свим објављеним издањима и евентуално поднете иницијативе за оцену квалитета издања.

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 уобичајним и издавачкој делатности Високе здравствено – санитарне школе струковних студија „Виско“ из Београда, од 20.9.2011. године.

Члан 32.

Овај Правилник ступа на снагу даном његовог доношења.



Председник Наставног већа

Tatjana Marinkovic
Проф. др. Tatjana Marinković