

На основу члана 54. Статута Високе школе за комуникације – у оснивању, из Београда, Савет Школе на својој седници одржаној дана 01.03.2016. године донео је

ПРАВИЛНИК О ПУБЛИКАЦИЈАМА И ИЗДАВАЧКОЈ ДЕЛАТНОСТИ

I Опште одредбе

Члан 1.

Овим Правилником о публикацијама и издавачкој делатности (у даљем тексту: Правилник) утврђују се општи услови, циљеви, садржај, организација и начин објављивања публикација у оквиру издавачке делатности Високе школе за комуникације - у оснивању из Београда (у даљем тексту: Школа), као и обавезе и начин рада Комисије за издавачку делатност (у даљем тексту: Комисија).

Основни задатак издавачке делатности је да доприноси развоју наставних, научних, образовних и других делатности, подстиче стваралаштво, а самим тим и афирмацију Школе.

Члан 2.

Основни циљеви издавачке делатности у Школи су:

- обезбеђивање што квалитетније и јефтиније уџбеничке литературе за потребе извођења свих видова наставе;
- омогућавање студентима лакше савладавање садржаја предмета утврђених студијским програмима;
- пружање подршке наставној, организационој и стручној делатности Школе;
- омогућавање наставницима и сарадницима Школе да издају дела уџбеничког карактера;
- подизање угледа Школе презентацијом најновијих резултата научноистраживачке и стручне делатности наставника и сарадника, а у виду монографских и серијских публикација;
- маркетиншке активности у вези популаризације студија у Школи, уписа, организацији наставе и научноистраживачке и стручне делатности, издавањем пригодних публикација;
- рационално пословање издавачке делатности уз примену свих прописа из ове области;
- расподела прихода у складу са реализованом продајом и обезбеђеним учешћем у трошковима издавања, како би Школа обезбедила обртна средства за штампу нових издања.

Члан 3.

Овим Правилником утврђују се стандарди за обезбеђење и проверу квалитета наставне литературе у Школи. Стандарди квалитета наставне литературе и поступци за њихово обезбеђење усмерени су на праћење и контролу квалитета као дела укупне стратегије високошколских институција за обезбеђењем и контролом квалитета целокупног високог образовања. Стандард квалитета наставне литературе дефинише се као задати ниво садржаја, структуре, стила и обима издатих публикација, а процес осигурања квалитета као скуп процедура којима се регулише издавачка делатност Школе, рад Комисије и процес обезбеђења стандардизованих рецензија.

Члан 4.

Издавачка делатност Школе обухвата издавање свих штампаних, аудиовизуелних и електронских публикација (основних уџбеника, помоћних уџбеника, скрипти, приручника, практикума, збирки задатака, брошура, сепарата, каталога, проспеката, плаката, летака, разгледница-честитки, видео и тонских записа као и издања на електронским медијима: CD дискови, виртуелне публикације на Интернету, електронска дела која се објављују на веб страници).

II Врсте публикација које издаје Школа

Члан 5.

У наставном и научном раду Школе, односно у настави користе се следеће публикације:

- основни уџбеник,
- помоћни уџбеник,
- скрипта,
- приручник,
- практикум и
- збирка задатака, као и остали материјал.

Основни уџбеник у смислу овог Правилника, јесте основно наставно средство у Школи, односно свака публикација која има рецензију и у којој је у потпуности или највећим делом обухваћен садржај предмета утврђен Наставним планом и програмом. Аутор основног уџбеника може бити наставник који је био запослен у Школи или наставник који је сада у радном односу, а у једном од наставничких звања је, предавача, наставника вештина или наставника страног језика. Као основни уџбеник у Школи се могу користити уџбеник неког другог домаћег или страног аутора на српском језику, који испуњава стандарде квалитета овог Правилника.

Помоћни уџбеник је литература која обухвата одобрене текстове, практикуме, збирке задатака, речнике и друге садржаје којима се доприноси остваривање Наставних планова и програма. Помоћни уџбеник мора имати рецензију или Одлуку Наставно-научног већа да се може користити у реализацији наставног процеса.

Коаутор помоћног уџбеника може бити поред наставника у звању ближе описаном у ставу 3. овог члана и сарадник у настави који је у радном односу у Школи, а један може бити са друге високошколске установе.

Скрипта је меко укоричена публикација која садржи предавања написана за потребе студената и припремање испита. Као посебна врста наставне грађе за скрипту је потребна рецензија једног наставника који је запослен у Школи и издаје се, по правилу, када не постоји одговарајући основни уџбеник.

Приручник је публикација која по свом садржају и структури поглавља служи за практичну употребу. Приручници не садрже повезан текст, него је материја коју излажу уређена по терминима (на пример: речници, појмовници, литература, каталози...).

Практикум је публикација која садржи материјале и одређена упутства за рад на вежбама и савладавање градива.

Збирка задатака је публикација која садржи одређене задатке из одређене области са готовим решењима која се налазе у посебном поглављу на крају публикације.

Остали материјал је таква врста публикације у коју спадају планови и програми студија и други материјали за наставни процес (радне свеске за полагање испита и сл.); информатори и други материјали везани за упис и маркетиншке активности за пропаганду студија; публикације везане за курсеве, иновацију знања и друге видове образовања који нису обухваћени плановима и програмима студија у Школи; остале непоменуте публикације за које се укаже потреба за издавањем.

Ауторизовано предавање је таква врста публикације у којој предавач неког предмета објављује ауторизовану штампану верзију својих усмених предавања. Комбиновани уџбеник је публикација која се састоји од основног и помоћног уџбеника. Монографија је ауторско дело које детаљно третира одређени проблем, питање, предмет, догађај или аутора. Монографске публикације су дела која се објављују у једном или више делова (свезака) истовремено или унапред одређеном временском раздобљу.

Зборник радова у смислу овог Правилника, представља континуирану или неконтинуирану публикацију која обухвата рецензиране чланке обједињене у заједничком издању. Одговорност за издавање зборника радова сноси уредник.

III Стандарди квалитета предметних уџбеника

Члан 6.

У циљу обезбеђења добре праксе и културе квалитета, као и дефинисања основних издавачких стандарда, овим Правилником утврђује се минимум стандарда квалитета за предметне уџбенике.

Члан 7.

Предметни уџбеник односно основни уџбеник је, у смислу члана 5. овог Правилника, она публикација чије издавање је одобрено Одлуком Наставно-научног већа као издање Школе. Предметни уџбеник је публикација службеног карактера јер

подлеже одговарајућој провери органа Школе. Предметни уџбеник мора одговарати садржају наставног предмета утврђеног планом и програмом, односно мора обухватити најмање 80% садржаја наставног предмета утврђеног Наставним планом и програмом, а недостајуће садржаје у уџбенику предметни наставник је дужан да достави студентима.

Члан 8.

Минимум стандарда квалитета, у смислу члана 5. овог Правилника, утврђује се у погледу следећих елемената:

- садржаја,
- структуре,
- стила и лектуре,
- обима,
- рецензије.

Члан 9.

Садржај предметног уџбеника мора одговарати циљевима реализације студијског програма и програма предмета за чије се савлађивање користи. Предметни уџбеник треба да буде тако конципиран да прати савремена достигнућа науке у задатом научном пољу, односно области и ужој научној области.

Члан 10.

Структура предметног уџбеника мора бити уређена тако да делови, поглавља, или друге целине буду заокружене и повезане логичним редоследом. Предметни уџбеник, поред главног текста, мора да садржи и кратак предговор (који укључује циљеве, структуру и план излагања градива) и списак коришћене литературе. Предговор се налази на почетку, а литература на крају предметног уџбеника. Препоручује се да свако поглавље предметног уџбеника, поред основног текста, између осталог има, и:

- циљ поглавља (у коме треба да се одговори на питање шта ће студент сазнати у њему и које ће компетенције развити),
- резиме и
- питања за проверу знања или дискусију.

Члан 11.

Стил предметног уџбеника треба да буде такав да је материја изложена јасно и разумљиво уз коришћење примера из праксе. Предметни уџбеник мора бити писан академским, неутралним стилем излагања у првом лицу множине, без дискласификација и омаловажавања одређених друштвених група, раса, полова или нација, а такође и без изношења приватних политичких ставова.

Лектура је поступак пажљивог читања, препознавања и отклањања свих врста стилских, граматичких и правописних грешака у тексту и уједначавање терминологије у тексту.

Члан 12.

Обим предметног, односно основног, помоћног и комбинованог уџбеника мора бити усклађен и у сразмери са бројем ЕСПБ бодова односно часова наставе предмета за који је писан што износи до 5 страница по часу наставе.

IV Рецензија

Члан 13.

Рецензија је најважнији елемент контроле система квалитета издавачке делатности и представља анализу, оцену и непристрасан критички приказ одређеног рукописа, која важи 5 година.

Рецензент је обавезан да у рецензији изричито и јасно нагласи да ли рукопис препоручује или не препоручује за штампу. Елементи рецензије предметног уџбеника приказани су у Анексу I који је саставни део овог Правилника.

За сваки предметни уџбеник потребна су најмање два рецензента, односно најмање две позитивне рецензије.

Рецензенти морају бити из реда истакнутих научних или стручних личности из одговарајућег научног поља односно области.

Рецензенте за предметне уџбенике предлаже аутор, а његов предлог потврђује Уредник, док коначно именување рецензента, на основу наведених предлога, посебним актом доноси Наставно веће Школе.

Од два рецензента један рецензент не може бити запослен у Школи, а неопходно је да поседује радно искуство у настави од минимално 5 година. Уговором о рецензији регулишу се међусобна права и обавезе уговорних страна односно Школе и рецензента. Сваки рецензент пише рецензију за цео уџбеник, а накнада за рецензију припада само рецензенту који није запослен у Школи.

Члан 14.

У случају да рукопис добије једну негативну рецензију, за тај рукопис ангажује се трећи рецензент. Уколико и трећа рецензија буде негативна Комисија доноси одлуку да не прихвата објављивање рукописа као издање Школе.

Трећи рецензент именује се на начин описан у члану 13. овог Правилника.

Члан 15.

Рецензент има право да рукопису да позитивну рецензију, уз услов да од аутора тражи одређене промене у рукопису. Рецензент је дужан да прецизно и јасно назначи да ли су тражене промене услов за објављивање рукописа или само упозорење аутору да би било добро да се рад у одређеним појединостима побољша. Уколико су услов, аутор је дужан да унесе тражене исправке или да релевантно образложење на основу чега он одбија да изврши исправку по захтеву рецензента. У том случају, Комисија ће поступити у складу са споразумом између рецензента и аутора и писаним коментаром рецензента.

Члан 16.

За издавање новог измењеног издања већ публикованог дела, за које је истекла рецензија, потребно је доставити нове две позитивне рецензије у којима треба

анализирати и оценити све измене и допуне у односу на претходно издање, а такође утврдити и актуелност новог издања. За поновно штампање неизмењеног издања, а ако је прошло пет и више година након његовог првог објављивања, потребно је прибавити две рецензије истих или нових рецензената, у којима ће они образложити значај публикације и препоручити нову објаву.

Члан 17.

Графички изглед и сродност публикације када је издаје Школа, а и аутор самостално, мора бити у складу са дефинисаним параметрима који се одређују Анексом о графичком изгледу и формату публикације II, који је саставни део овог Правилника.

V Контрола квалитета издатих публикација

Члан 18.

Школа као високошколска установа систематски прати и контролише квалитет публикација које издаје. Контрола квалитета врши се на три начина:

- рецензентска контрола у смислу члана 13., 14., 15. и 16. овог Правилника,
- контрола Комисије за издавачку делатност Школе,
- лектура.

VI Комисија за издавачку делатност

Члан 19.

Комисија за издавачку делатност има 5 (пет) чланова из реда наставника и запослених у Школи. Комисију именује Савет Школе, на предлог Наставно-научног већа, на период од 2 (две) школске године. Рад Комисије поред чланова прате и директор и помоћник директора за наставна питања, а запослени задужен уџбеницима у скриптарници Школе присуствује састанцима Комисије без права одлучивања.

Члан 20.

Уредника за издавање публикација именује Савет Школе на период од 2 (две) школске године. Уредник публикација је наставник запослен у Школи на неодређено време.

Уредник је председник Комисије за издавачку делатност.

Уредник руководи радом Комисије, припрема и води седнице и потписује одговарајућа акта везана за издавачку делатност (планове, предлоге, записнике, одлуке, извештаје и сл.). Уредник публикација одговара за издате публикације.

Задаци Уредника су:

- обезбеђује евиденцију о искоришћеним ISBN бројевима;
- даје налог за набавку нових ISBN бројева;

- подноси захтев за израду Каталожног записа у публикацији (CIP);
- доставља помоћнику директора у електронској форми, корице, садржај и неколико страна публикације за сајт Школе;
- уредник је дужан да достави бесплатне примерке уџбеника Народној библиотеци у складу са чланом 38. и 39. овог Правилника;
- уредник је дужан да провери да ли је рукопис квалитетно припремљен за штампу, а ако уочи недостатке дужан је да аутору достави примедбе са назнаком рока у коме је дужан да недостатке отклони;
- уредник даје сагласност и налог за штампање уџбеника;
- уредник се стара о редоследу штампања уџбеника водећи рачуна о роковима утврђеним планом издавачке делатности;
- уредник је дужан да прати динамику штампања, односно напредовања послова око штампања;
- издаје налог за закључење уговора са рецензентом који није запослен у Школи и стара се да се уговор благовремено достави Служби рачуноводства у циљу испуњења обавезе Школе за исплату хонорара рецензенту;
- издаје налог за закључење уговора са лектором публикације и стара се да се уговор благовремено достави Служби рачуноводства у циљу испуњења обавезе Школе за исплату хонорара лектору;
- и остали непоменути задаци који по својој природи спадају у оквир издавачке делатности.

Члан 21.

Задаци Комисије су:

- израђује годишњи предлог плана издавања уџбеника;
 - стара се о реализацији плана издавачке делатности и извештава о реализацији плана
- Наставно-научно веће или Колегијум, у зависности од врсте публикација;
- дефинише приоритете приликом планирања уџбеника у складу са финансијским могућностима Школе;
 - даје Наставном Већу мишљења о потреби издавања уџбеника;
 - прима захтеве за давање сагласности да се одређени рукописи издају као школска издања;
 - проверава да ли рукописи испуњавају стандарде квалитета које захтева овај Правилник;
 - предлагаже тираж, предрачун трошкова као и изворе финансирања за свако издање;
 - прати трошкове издавања публикација, реализацију продаје, врши анализе залиха и сачињава извештаје са предлогом мера за побољшање продаје публикација квартално;

- подноси Извештај о раду за претходну школску годину;
- припрема потребан материјал неопходан у процедури спровођења поступка јавне набавке;
- прима захтеве за давање сагласности да се одређени рукописи издају самостално од стране аутора;
- Комисија утврђује у складу са извршеном анализом и реалним потребама предлог тиража и предрачуна трошкова издавања публикације, који упућује директору Школе ради прибављања сагласности за издавање;
- стара се о представљању-промоцији публикација Школе у јавности;
- и друге непоменуте послове који по својој природи спадају у надлежност издавачке делатности.

Директор Школе:

- стара се о законитости рада издавачке делатности;
- закључује све врсте уговора везане за издавачку делатност;
- даје коначну сагласност за штампање публикација;
- наредбодавац је за извршење финансијског плана и свих врста исплата које се односе на издавачку делатност, на предлог Комисије за издавачку делатност.

Члан 22.

Поступак издавања уџбеника обухвата следеће фазе и периоде извршења:

1. Позив ауторима за доставу понуда за писање публикација – 30.04. текуће године;
2. Пријем понуда од аутора преко писарнице Школе – 31.05. текуће године;
3. Израда Плана издавања публикација за наредну календарску годину и усвајање истог од стране Наставног већа – 30.06. текуће године; План се дефинише у складу са параметрима који се одређују Анексом III који је саставни део овог Правилника;
4. Предлог два рецензента од стране аутора, уз обавезу да један рецензент буде наставник Школе – 30.09.текуће године;
5. Предаја рукописа Уреднику од стране аутора у папирној и електронској форми – 20.10. текуће године;
6. Предаја рукописа лектору – 20.10. текуће године;
7. Предаја лекторисаног текста Уреднику – 15.11 текуће године;
8. Предаја лекторисаног текста аутору на исправку 15.11. текуће године;
9. Предаја исправљеног текста од стране аутора – 25.11. текуће године;
10. Предаја текста рецензентима – 25.11. текуће године;
11. Пријем рецензије од рецензента – 15.12. текуће године;

12. Штампање уџбеника од 25.12. текуће године до 31.12. наредне године.

Члан 23.

Предлагач рукописа за давање сагласности да се одређени рукопис изда као школско или самостално издање је наставник који је у радном односу у Школи, а његов предлог мора садржати следеће елементе:

- лекторисана и коригована коначна варијанта рукописа у електронској форми;
 - захтев за сагласност Комисије да се рукопис објави као школска публикација и да носи заштитни знак Школе;
 - одлуку Наставног већа Школе о именовану рецензенту;
 - две позитивне рецензије са елементима који су дефинисани овим Правилником.
- Обим страна уџбеника предложеног од стране предлагача рукописа мора бити у складу са овим Правилником.

Члан 24.

Комисија има право да оспори позитивне рецензије уколико закључи да постоје оправдане сумње да је рецензент био неетичан или у сукобу интереса. Комисија има право да и поред позитивних рецензија утврди да предложени рукопис не задовољава утврђене стандарде квалитета дефинисане овим Правилником, а посебно у смислу члана 8.

Члан 25.

Уколико рукопис не задовољава неке од утврђених стандарда овог Правилника посебно у смислу члана 9., Комисија може предузети одговарајуће мере у циљу побољшања квалитета сугеришући аутору рукописа да отклони уочене недостатке. Када аутор врати рукопис, Комисија проверава колико је аутор поступио према њеним захтевима, те доноси нову одлуку о давању сагласности.

Члан 26.

Комисија своје мишљење о предложеном рукопису, у форми извештаја, доставља Наставно-научном већу који доноси коначну одлуку о прихватању или не прихватању предлога рукописа за издање Школе.

Одлука Наставно-научног већа о давању сагласности да се одређени рукопис објави као издање Школе или самостално издање аутора, доставља се предлагачу у два примерка. На одлуку Наставно-научног већа допуштен је приговор предлагача у року од 15 дана од дана достављања одлуке. Савет Школе може приговор предлагача одбити или усвојити и цео предмет вратити Комисији на поновно разматрање. Уколико Комисија поново одбије враћени предмет, исти се ставља ад акта.

Члан 27.

Уколико се за одређену публикацију, која је прошла процедуру контроле стандарда квалитета која дефинише овај Правилник, накнадно установи да не задовољава неки од утврђених стандарда, уредник ће заједно са аутором предузети одговарајуће мере у циљу побољшања квалитета. Таква публикација у крајњем случају може бити повучена из наставе о чему ће коначну одлуку донети Наставно-научно веће Школе.

Члан 28.

Квалитет предметног уџбеника проверава се и путем анкете студената коју организује помоћник директора за наставу. (Анкета студената представља Анекс V и саставни је део овог Правилника). Резултате анкете анализира и разматра Комисија која у том смислу предузима одговарајуће мере, уколико су потребне и о томе у писаној форми извештава Савет Школе.

VII Финансирање издавачке делатности

Члан 29.

Издавачка делатност Школе може се финансирати на један од четири начина или њиховом комбинацијом и то:

- финансијским средствима Школе која су посебно намењена за издавачку делатност у складу са годишњим Планом издавачке делатности,
- суфинансирањем издавачких пројеката за који су аутори рукописа већ прибавили одређена финансијска средства из донација или конкуришући на државне конкурсе или конкурсе у иностранству,
- сопственим средствима аутора.

Без обзира на који је начин финансирано њено издавање, свака публикација која је изашла у оквиру издавачке делатности Школе пролази исту процедуру и исту контролу квалитета у смислу овог Правилника.

У случају из става 1 алинеја 4 овог члана међусобни односи Школе и аутора регулишу се посебним уговором, који закључује директор Школе на предлог Комисије за издавачку делатност. Уговором се нарочито прецизира следеће:

- обавеза Школе да купи публикацију коју је аутор самостално издао у тиражу који у складу са реалним потребама и финансијским могућностима Школе утврди Комисија за издавачку делатност у сарадњи са аутором и директором Школе, о чему сачињава предлог. О предлогу Комисије за издавачку делатност коначну одлуку доноси директор;
- обавеза Комисије за издавачку делатност да изврши процену величине тиража публикације коју самостално издаје аутор, у складу са реалним потребама Школе, као и висину набавне цене публикације и њену конкурентност;
- Школа нема обавезу да купи публикације уколико се утврди да је набавна цена неконкурентна у односу на сродне публикације којима установа располаже у скриптарници и ако је неприхватљива за студенте и Школу;
- аутор који самостално издаје публикацију уз сагласност директора, ни у ком случају не може продавати публикацију студентима Школе ван скриптарнице Школе, на коју околност се обавезује уговором. Супротно деловање аутора условљава одговорност аутора за тежу повреду радне обавезе и дисциплине запосленог;
- дозвољена је могућност да аутор који самостално издаје публикацију може исту продавати другим заинтересованим физичким и правним лицима, ван

скриптарнице Школе. Обавеза је аутора да у описаној ситуацији продајна цена публикације не може бити нижа од цене по којој се публикација продаје у скриптарници студентима Школе.

Члан 30.

Смернице за одређивање тиража су:

- година студија којој је уџбеник намењен;
- број уписаних студената који слуша предмет коме је уџбеник намењен;
- продати број примерака уџбеника за претходне три школске године (Анекс VI – Преглед издатих и продатих публикација);
- пројектовани трошкови штампе;
- финансијска могућност Школе.

Члан 31.

Рецензенту се хонорар исплаћује након урађеног посла, без обзира на мишљење рецензента. Висину накнаде рецензенту ван Школе предлаже Уредник, а коначну оцену о висини хонорара доноси Директор Школе.

Члан 32.

Висину накнаде за радни учинак Уреднику и лектору одређује директор Школе ценећи при томе све околности од значаја у току штампања издања.

Члан 33.

Аутор има право на ауторски хонорар, који се утврђује на основу броја ауторских табака.

Ауторски табак има 30.000 словних знакова, а слике заузимају онолико словних знакова колико их и покривају. Директор Школе овлашћује лице које има обавезу да након предаје Уреднику рукописа публикације који је коначна верзија припремљена за штампу, утврди тачан број ауторских табака рукописа, о чему извештава Комисију за издавачку делатност и Службу рачуноводства.

Накнада по ауторском табаку износи 6.000 динара за основни уџбеник у нето износу за прво издање односно ново издање. Ако у изради уџбеника учествује више аутора, односно коаутора накнада се исплаћује сразмерно учешћу сваког од њих. За штампање помоћног уџбеника, без обзира да ли се штампа у оквиру комбинованог уџбеника или као посебна публикација накнада аутору износи 80% од висине хонорара за основни уџбеник, односно 4.800 динара, за прво односно ново издање. За доштампавање и измењено и допуњено издање до 30% аутору не припада право на ауторски хонорар. За измењено и допуњено издање од 30% до 50% (што се верификује извештајем рецензената) аутору припада 50% ауторског хонорара. Измењено и допуњено издање преко 50% (што се верификује извештајем рецензената) сматра се новим односно првим издањем.

Накнада се исплаћује по следећој динамици: 1/2 → по завршетку штампања 1/2 → након продаје целокупног тиража.

Члан 34.

Цена коштања публикација се формира на основу следећих параметара:

- укупних трошкова штампања;
- трошкова техничке припреме;
- трошкова дизајна корица;
- трошкова рецензије;
- трошкова хонорара ауторима;
- трошкова лекторисања нових уџбеника који се први пут издају и лекторишу;
- осталих режијских трошкова везаних за издавање публикација.

Члан 35.

Продајна цена уџбеника утврђује се као збир:

- цене коштања,
- разлике у цени и
- пореза на додату вредност.

Уредник је дужан да бесплатне уџбенике достави:

- 3 примерка аутору, ако се ради о једној особи,
- по 2 примерка, ако има до 3 аутора, а свим осталим ауторима по један примерак,
- 3 примерка Библиотеци Школе.

Члан 36.

Објављене публикације продају се у скриптарници Школе.

Нова издања публикација се не могу штампати у Школи нити куповати од аутора који самостално издаје публикацију, док се не прода више од 90% постојећег тиража у скриптарници. Такође, публикације која издаје Школа не могу се штампати ни пре истека рока од 5 година колико траје важност рецензије. Доштампавање постојећих публикација које су у продаји, може се дозволити уколико за то постоје потребе процеса реализације наставе, а допуна сваког појединачног тиража врши се до потребног броја који је условљен постојећим залихама.

Комисија за издавачку делатност утврђује чињенично стање, реалне потребе и стање на залихама, на основу чега у сарадњи са аутором публикације сачињава предлог за доштампавање публикација ближе описаних у ставу 2 овог члана и предлог доставља директору Школе, који доноси коначну одлуку, у року од 15 дана од дана пријема предлога.

Члан 37.

Продаја осталих писаних материјала (формулари, обрасци и сл.) за коју је Школа регистрована, у искључивој је надлежности шефа рачуноводства, а посебно у вези количине и калкулације малопродајне цене.

VIII Обавезни примерак публикације

Члан 38.

Народној Библиотеци Србије доставља се пет обавезних примерака публикација након штампе и један примерак публикације припремљен за штампу у формату који одговара међународним стандардима универзалне доступности информација. Обавезни примерак електронске публикације доставља се Народној Библиотеци Србије без електронске заштите приступа или са одговарајућом шифром за приступ уз обавезу да депозитна библиотека онемогући копирање и дистрибуцију обавезног примерка електронске публикације. Обавезни примерци достављају се депозитној библиотеци најкасније седам дана по завршетку штампања, а пре стављања публикације у промет.

Члан 39.

Један обавезни примерак публикације доставља се Библиотеци града Београда и Универзитетској библиотеци. Обавезни примерак доставља се локалној библиотеци по завршетку штампања или после стављања публикације у промет, а најдаље до завршетка школске године за издања штампана у тој школској години.

IX Прелазне и завршне одредбе

Члан 40.

Саставни део овог Правилника су Анекс о елементима рецензије предметног уџбеника, Анекс о графичком изгледу и формату школске публикације, Анекс понуда за издавање публикације, Анкета студената и План издавања публикације.

Члан 41.

За спровођење овог Правилника одговорна је Комисија за издавачку делатност и Савет Школе. Измене и допуне овог Правилника врше се на начин и по поступку његовог доношења.

Члан 42.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења.

Председник Савета

Др Љубиша Деспотовић

