

**ПРАВИЛНИК  
О ИЗДАВАЧКОЈ ДЈЕЛАТНОСТИ  
НЕЗАВИСНОГ УНИВЕРЗИТЕТА БАЊАЛУКА**

Јануар 2012. године

На основу члана Закона о издавачкој дјелатности („Службени гласник Републике Српске 14/04), на основу члана 12. Статута Независног универзитета Бањалука (19/2012, од 26.01.2012. дана) Сенат Независног универзитета Бањалука, на својој сједници, одржано дана 27.01.2012. године, доноси:

## **ПРАВИЛНИК О ИЗДАВАЧКОЈ ДЈЕЛАТНОСТИ НЕЗАВИСНОГ УНИВЕРЗИТЕТА БАЊАЛУКА**

### **Члан 1.**

(1) Правилником о издавачкој дјелатности Независног универзитета Бањалука (у даљем тексту: Правилник), уређују се општи услови издавачке дјелатности Независног универзитета Бањалука (у даљем тексту: Универзитет), која обухвата издавање, дистрибуирање и/или кориштење уџбеника, помоћне литературе, монографија, зборника, часописа и других стручних или научних публикација, у електронском или штампаном облику, ради унапређења и развоја наставног, научног или умјетничког рада.

(2) Овим Правилником детаљније се утврђује рад и организација Центра за издавачку дјелатност Универзитета, надлежност и дјелокруг послова Савјета за издавачку дјелатност Универзитета, као и рад и дјелокруг послова главног уредника и редакционог одбора.

(3) Одредбе овог Правилника усклађене су са одредбама Правилника о публикавању научних публикација („Службени гласник Републике Српске“ бр.77/10).

### **Члан 2.**

(1) Овим Правилником утврђују се стандарди квалитета издавачке дјелатности који су везани за обезбјеђење и провјеру квалитета наставне литературе на Универзитету и представљају дио стратегије Универзитета, ради обезбјеђења квалитета свих наставних и других процеса на Универзитету.

(2) Стандард квалитета наставне литературе дефинише се као задати ниво садржаја, структуре, стила и обима издатих публикација, док се процес осигурања квалитета утврђује се као скуп процедура којима се регулише издавачка дјелатност Универзитета, рад и дјелокруг послова органа и тијела у процесу издавања, као и процес обезбјеђења рецензија.

### **Члан 3.**

Центар за издавачку дјелатност Универзитета (у даљем тексту: Издавачки центар) је стручна служба Универзитета која је задужена за координацију и реализацију послова издавања свих штампаних, аудиовизуелних и електронских публикација које обухвата, али истовремено не ограничава:

1. припрему и издавање књига, превода књига, предметних уџбеника, брошура, зборника радова, извјештаја са конференција и конгреса, часописа, летака, каталога, проспеката и др,
2. припрему и издавање на ЦД дисковима, аудио и видео публикација и записа, електроничких дјела и виртуелних публикација која се објављују на Интернету,
3. припрему и издавање монографија и студија,
4. припрему и издавање универзитетског часописа “СВАРОГ“ и других континуираних публикација

5. припрему и издавање других публикација Универзитета, у складу са потребама образовног, научног и умјетничког рада.

#### **Члан 4.**

- (1) Радом Издавачког центра руководи Главни и одговорни уредник, а за Главног и одговорног уредника може бити именовано лице које има најмање звање доцента и које поседује искуство из области издавачке дјелатности.
- (2) Главног и одговорног уредника Издавачког центра именује ректор Универзитета, на период од четири године, са могућности поновног избора.

#### **Члан 5.**

Главни и одговорни уредник Издавачког центра:

1. стара се о објављивању наставних и научних публикација, уџбеника, помоћних уџбеника и скрипти;
2. врши избор дјела која предлаже за објављивање, даје или прибавља стручно мишљење о њему и одговара за издату публикацију;
3. прати проблематику Универзитет у погледу потреба за литературом према студијском програму појединих организационих јединица;
4. стара се о презентацији и маркетингу издавачке дјелатности Универзитета
5. подноси извјештај Сенату Универзитета о годишњем раду Издавачког центра;
6. врши и друге послове из области издавачке дјелатности.

#### **Члан 6.**

- (1) Главни и одговорни уредник Издавачког центра може бити разрешен са дужности прије истека мандата, ако:
  1. не испуњава услове из члана 5. овог Правилника;
  2. ако неоправдано не врши своју дужност;
  3. ако то сам затражи.
- (2) Одлуку о разрјешењу доноси ректор Универзитета, а на ову одлуку Главни и одговорни уредник Издавачког центра може уложити приговор Сенату у року од 8 дана од дана достављања и одлука Сената по поднешеном приговору је коначна.

#### **Члан 7.**

- (1) Издавачки центар има и Савјет за издавачку дјелатност Универзитета (у даљем тексту: Савјет) који чине по један представник сваке организационе јединице Универзитета, као стални чланови Савјета.
- (2) У Савјет могу да се именују и повремено чланови Савјета, који се ангажују из редова афирмираних и угледних научних или научно – наставних стручњака, из одговарајућег научног или умјетничког подручја, уважавајући специфичности и захтјеве публикација које су предмет рада Савјета.
- (3) Чланове Савјета именује Сенат, на приједлог Наставно – научног вијећа организационих јединица Универзитета, а стални чланови Савјета именују се на период од четири године, са могућношћу поновног именовања.
- (4) Главни и одговорни уредник Издавачког центра је члан Савјета по службеној дужности.

#### **Члан 8.**

Основни задатак Савјета је да обавља следеће послове:

1. припрема предлог издавачког плана Универзитета;
2. пружа стручну помоћ Главном и одговорном уреднику у обављању дужности из његове надлежности;
3. бира рецензента за рукописе наставних и научних публикација, уџбеника, помоћних уџбеника и скрипти;
4. доноси Одлуку којом се рукописи одобравају за издавање;
5. прати реализацију пласмана;
6. усваја малопродајну цену публикације и корекције малопродајне цене;
7. одређује квоту бесплатних примерака публикација;
8. доноси одлуке о надокнади трошкова припреме рукописа;
9. обавља и друге послове из дјелокруга издавачке дјелатности Универзитета, а за свој рад одговара Сенату.

#### **Члан 9.**

(1) Издавачка јединица ће уколико штампање издања врши Универзитет, образовати Техничку редакцију коју чине:

1. Ликовно-технички уредник;
2. Техничка припрема;
3. Лектор-коректор;
4. Секретар редакције.

Техничка редакција има следећи дјелокруг послова:

1. ликовно опремање рукописа;
2. прелом и ревизију ауторовог прелома;
3. лектуру и коректуру рукописа;
4. техничко уређивање рукописа, припрему за штампу и за интернет издање;
5. израду импресума публикације;
6. каталогизацију.

(2) Штампање издања Универзитета, може се на основу уговора повјерити и штампарији, која испуњава техничке и друге законом прописане услове за штампање издања утврђених овим Правилником.

#### **Члан 10.**

(1) Часопис „СВАРОГ“ је стручни часопис за друштвене и природне науке и има ранг националног часописа.

(2) За Уредника часописа „СВАРОГ“ може бити изабрано лице које испуњава следеће услове:

1. да има звање доцента на Универзитету,
2. да је стручњак из области друштвених наука,
3. да поседује искуство из области издавачке делатности.

(3) Уредника часописа именује ректор Универзитета, а мандат Уредника часописа траје четири године са могућношћу поновног избора, а Уредник часописа одговара за садржај часописа који уређује.

(4) На разрјешење Уредника часописа, сходно се примјењују одредбе овог Правилника, које се односе на разрјешење Главног и одговорног уредника Издавачког центра.

#### **Члан 11.**

Уредник часописа:

1. стара се о редовном издавању часописа;
2. бира радове који се шаљу на рецензију;
3. бира рецензенте;
4. после достављених рецензија доноси коначну одлуку о објављивању рада;
5. прати пласман часописа;
6. одређује на које се адресе обавезно шаљу примјерци часописа;
7. подноси тромесечни извештај о раду Главном и одговорном уреднику Издавачког центра;
8. врши и друге послове из области издавачке дјелатности.

#### **Члан 12.**

- (1) За часопис „СВАРОГ“ образује се Редакција часописа коју чине Уредник часописа и редакцијски одбор, а чије чланове именује ректор на приједлог Уредника часописа.
- (2) Редакција часописа пружа стручну помоћ Уреднику часописа у обављању дужности из његове надлежности и врши и остале послове из области издавачке дјелатности које му повери Уредник часописа.

#### **Члан 13.**

- (1) Издавање часописа намјењено је наставницима, сарадницима, студентима Универзитета, као и широј научној и стручној јавности.
- (2) Аутори радове намјењене објављивању у часопису шаљу у електронској форми на електронском медијуму, или електронском поштом.
- (3) Поред овога један одштампани примјерак са подацима о аутору и коауторима и три одштампана примјерка без ових података треба доставити Редакцијском одбору Универзитета.
- (4) Радове треба припремити кориштењем Worda-а за Windows, фонт Times New Roman, фонт 12, на српском језику, уз употребу ћириличног писма.
- (5) Уз рад треба доставити на српском и енглеском језику кратак садржај (резиме) обима око једне стране нормалног прореда, кључне речи и наслов рада, као и скраћени назив рада (running title).

#### **Члан 14.**

- (1) Аутор и сви коаутори дужни су да својим потписима овере изјаву да рад који шаљу није раније негдје публикован.
- (2) У раду треба да буде наведен назив и мјесто институције у којој аутор и коаутори раде, контакт адреса аутора за кореспонденцију и његова и e-mail адреса, као и број телефона.
- (3) Радови са некомплетним подацима и који нису урађени по упутствима за ауторе биће враћени кореспондирајућем аутору са захтјевом да се подаци комплетирају и рад достави по упутству за ауторе, с тим да се рукописи не враћају ауторима.

#### **Члан 15.**

- (1) Сваки рад који буде достављен Универзитету, Редакцијском одбору, заводи по редослиједу доспјећа, са ознаком редног броја и датума доспјећа.
- (2) Сваки рад који буде достављен Универзитету се шаље Уреднику часописа „СВАРОГ“, а Уредник часописа бира који радови се шаљу на рецензију.

#### **Члан 16.**

- (1) Рецензенти могу бити стручњаци из земље и иностранства који имају одговарајућа звања из научне области.
- (2) Рецензенте за часопис „СВАРОГ“ бира одговорни Уредник часописа, а одабрани радови се без података о аутору и коауторима шаљу најмање двоје рецензента.
- (3) После достављених рецензија коначну одлуку о објављивању рада доноси, Уредник часописа, тако што сачињава садржај броја.

#### **Члан 17.**

- (1) Радови за које је одлучено да се објаве шаљу се на лектуру и коректуру, а уколико лектор има примједбе на рад, враћа се аутору да изврши корекције.
- (2) Након обављене лектуре и коректуре, кад лектор да препоруку за објављивање, Техничка редакција припрема рад за штампу.
- (3) Радови се штампају на папиру и објављују на интернет страни Универзитета.

#### **Члан 18.**

- (1) Сваки примјерак часописа „СВАРОГ“ се обавезно шаље Министарству за науке, Министарству просвјете и културе, Универзитетској библиотеци, и на друге адресе које одреди Главни и одговорни уредник.
- (2) По 10 примјерака, сваког објављеног часописа „СВАРОГ“, чува се у Библиотеци Универзитета.

#### **Члан 19.**

- (1) Књига, у смислу овог Правилника, је свака неkontинурана штампана публикација, односно, штампана колекција писаног папира која мора имати најмање 50 страница.
- (2) Све остале публикације које укoricене имају најмање 5 страница односно, највише 50, сматрају се брошурама.

#### **Члан 20.**

- (1) Зборник радова представља континуирану или неkontинуирану публикацију која обухвата рецензиране чланке обједињене у заједничком издању.
- (2) Одговорност за издавање зборника сноси главни уредник зборника.

#### **Члан 21.**

- (1) Извјештаји са конференција конгреса или симпозија издају се по завршетку ових научних скупова који се одржавају у су/организацији Универзитета, с тим да Извјештаји могу садржавати и одлуке, закључке сажетке чланака и др.
- (2) Резултати одржавања скупова из става 1. овог члана могу се објављивати и у форми зборника радова или сажетка зборника радова.

#### **Члан 22.**

- (1) Континуиране публикације представљају публикације, које излазе у одређеном временском периоду, са различитим садржајем али под истим називом (часописи).

(2) Сваки чланак у континуираним публикацијама који издаје Универзитет, мора имати најмање два рецензента, а улогу рецензента може реузети и одговорни уредник ове публикације.

### **Члан 23.**

(1) Предметни уџбеник је основно наставно средство у универзитетским установама, односно свака рецензирана публикација у којој се систематски излаже наставно градиво одређено наставним програмом предмета.

(2) Предметни уџбеник, у смислу овог Правилника, може да се одреди као:

1. Класични уџбеник – излаже се најмање 80% предметног садржаја;
  2. Скрипта - укорићена публикација која садржи предавања за потребе студената и припремање испита и представља нерецензирано дјело;
  3. Приручник - публикација која по свом садржају и структури поглавља служи за практичну употребу. Приручници не садрже повезан текст, него је материја коју излажу сређена по терминима (енциклопедије, лексикони, рјечници, појмовници, библиографије, атласи и др.)
  4. Практикум - публикација која даје упутства за извођење вјежби;
  5. Збирка задатака - публикација која садржи одређене задатке са готовим рјешењима;
  6. Хрестоматија - врста читанке, односно публикација, у којој се налази избор онога што је најврједније из одређеног подручја науке или умјетности (не представља сабирање текстова, већ је предуслов хрестоматије, садржан и обиман, предговор у којем се логички, јасно и систематски излаже материја, уз давање одређених стручних коментара поменутих текстова);
  7. Графичка мапа - скуп цртежа, слика, графикона и др. Потребних за праћење предавања или вјежби;
  8. Стручна монографија - публикација у којој се стручно третира неки проблем, питање, личност или догађај у одређеном броју свезака;
  9. Ауторизовано предавање - публикација коју предавач неког предмета објављује ауторизовану верзију својих усмених предавања;
- (3) Остала наставна грађа представљају публикације које систематски излажу наставно градиво, одређено наставним планом и програмом предмета, а која се састоји од нетипичне грађе (звучна грађа, ел.записи, дигиталне књиге и томе слично) и нису дефинисане предходним ставом овог члана.
- (4) Зборници са конференција, конгреса извјештаји о раду на истраживачким задацима не спадају у категорију научних и стручних монографија.

### **Члан 24.**

(1) Остале публикације које се не могу сврстати у горе наведене категорије, односно које немају карактер уџбеника, зборника радова, извјештаја или континуираних публикација, али су значајне по свом садржају или се могу користити у настави као помоћна литература, такођер Одлуком Сената Универзитета, могу носити знак Универзитета и бити универзитетско издање.

(2) Публикације из става 1. овог члана, у смислу овог Правилника, могу бити:

1. Докторске дисертације, магистарски, специјалистички и дипломски радови – радови на основу којег су аутори стекли одговарајуће звање
2. Завршни извјештаји о реализацији истраживања – публикације у којима се приказује ток и резултати научно истраживачког рада, а у ову категорији спадају само закључни извјештаји а који су јавно доступни (не укључује објављивање привремених, административних или финансијских извјештаја) Уколико постоји интерес да се неки чланци објављују прије објављивања коначног извјештаја, могу се објавити као предходно саопштење

3. Елаборат, студије и предстудије – извјештаји о изведеном одређеном пројектном задатку, као закључна стручна публикација, односно документација, намјењена познатом кориснику, у којој се систематски и исцрпно обрађује неки проблем или тема на основу релевантних извора информација.

4. Пројектна документација- закључена публикација која одређује шта треба урадити, односно која се јавља као збирка нацрта, технички описа, и трошковника за реализацију неког пројекта.

#### **Члан 25.**

С циљем обезбјеђења добре праксе и контроле квалитета, посебним Правилником о уџбеницима Универзитета, који доноси Сенат, дефинише се минимум издавачких стандарда квалитета за предметне уџбенике, који су од стране надлежних органа Универзитета одобрени као универзитетска издања, те као таква, подлијежу посебној процедури издавања и провјери органа Универзитета. План издавања публикација Универзитета, доноси Сенат Универзитета, на приједлог Савјета.

#### **Члан 26.**

Овај Правилник, ступа на снагу осмог дана, од дана објављивања на интернет страници Универзитета, у складу са одредбама Статута о доношењу општих аката Универзитета.

#### **Члан 27.**

Материјали који су ушли у процедуре за добијање одобрења за издавање и публиковање, окончаће се по прописима, који су важили до ступања на снагу овог Правилника.

Број 38-11/12

Дана: 27.01.2012

