

На основу члана 28. Статута Универзитета у Београду-Фармацеутског факултета, Наставно-научно веће Факултета на седници одржаној 10.03.2022. године донело је

ПРАВИЛНИК О ИЗДАВАЧКОЈ ДЕЛАТНОСТИ УНИВЕРЗИТЕТА У БЕОГРАДУ – ФАРМАЦЕУТСКОГ ФАКУЛТЕТА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о издавачкој делатности (у даљем тексту Правилник) уређује се издавачка делатност Фармацеутског факултета Универзитета у Београду (у даљем тексту: Факултет).

Члан 2.

Основни циљеви издавачке делатности Факултета су:

- обезбеђивање наставне литературе у сврху побољшања квалитета свих видова наставе и унапређења процеса образовања на Факултету,
- издавање научних монографија и серијских публикација којима се представљају најновији резултати научноистраживачког и стручног рада наставника и сарадника Факултета,
- издавање одговарајућих публикација у циљу промовисања уписа и свих видова студија на Факултету.

Члан 3.

Издавачка делатност Факултета обухвата издавање:

- основних уџбеника,
- помоћних уџбеника,
- скрипата,
- научних монографија,
- серијских публикација,
- осталих публикација.

Члан 4.

Издавање публикација организују и спроводе:

- Комисија за издавачку делатност (у даљем тексту Комисија),
- главни и одговорни уредник,
- Наставно-научно веће,
- шефови катедри,
- Одсек за комерцијалне послове.

Члан 5.

Рукописи свих публикација које издаје Факултет власништво су аутора и Фармацеутског факултета Универзитета у Београду.

Пренос власништва на друга правна и физичка лица није дозвољен и повлачи одговорност у складу са законским прописима и општим актима.

Свако неовлашћено умножавање, дистрибуција и продаја целине или делова публикација у било ком обиму, укључујући фотокопирање, штампање или чување у

електронском облику, повлаче дисциплинску и другу одговорност, у складу са Законом о ауторским и сродним правима и другим законским прописима.

Члан 6.

Факултет може да уђе у суиздаваштво са другим факултетима, научним организацијама, издавачким предузећима и другим организацијама, а у складу са одредбама овог Правилника.

Члан 7.

Публикације које издаје Фармацеутски факултет продају се у Скриптарници факултета али је могуће да се продаја врши и на други начин, о чему одлуку доноси Декан.

II КОМИСИЈА ЗА ИЗДАВАЧКУ ДЕЛАТНОСТ

Члан 8.

Комисија има најмање три члана које Наставно-научно веће именује из реда наставника Факултета, по претходно прибављеном мишљењу катедри, а на временски период од три године, са могућношћу једног реизбора.

Декан је главни и одговорни уредник издања Факултета.

Члан 9.

Председника Комисије бирају између себе чланови на првом састанку након именовања.

Председник Комисије има следећа права и дужности:

- припрема и сазива састанке Комисије,
- председава састанцима Комисије и утврђује њихов дневни ред,
- покреће иницијативу за разматрање појединих питања из делокруга рада Комисије,
- потписује акта која доноси Комисија,
- стара се о примени овог Правилника.

Члан 10.

Комисија:

- разматра спеле предлоге за издавање публикација,
- у оквирима наставно-научне делатности и финансијских могућности Факултета организује, усмерава и унапређује издавачку делатност,
- заједно са руководством Факултета израђује план штампања публикација,
- стара се о извршењу плана штампања публикација,
- прикупља рукописе од аутора ради издавања публикација Факултета,
- предлаже приоритете за издавање наставне литературе и осталих публикација у складу са финансијским могућностима Факултета,
- разматра предлоге за именовање рецензента и предлаже Наставно-научном већу њихово именовање,
- разматра спеле рецензије и предлаже Наставно-научном већу за усвајање,
- разматра финансијско пословање издавачке делатности (процењује и предлаже трошкове штампања који прате план штампања, предлаже малопродајну цену публикација и остало),
- стара се о потреби издавања публикација поводом јубилеја Факултета и сличним пригодним издањима из делатности Факултета,

- на предлог аутора и/или лица одговорног за дистрибуцију књига доноси одлуку о отпису издања која се више не могу продати,
- ажурно води документацију везану за свој рад и по истеку мандата предаје је Комисији у новом саставу,
- једном годишње декану подноси извештаје о свом раду.

Члан 11.

Комисија је за свој рад одговорна декану и Наставно-научном већу Факултета.

III ПУБЛИКАЦИЈЕ ФАКУЛТЕТА

Члан 12.

Наставна литература представља основно и обавезно наставно средство које студенти користе у савладавању предмета студијског програма. Наставна литература обухвата основне уџбенике, помоћне уџбенике и скрипте, као и другу стручну литературу која се користи у свим облицима наставе.

Поред наставне литературе могу се користити и помоћни наставни материјали: радне свеске, мултимедијални материјали и други садржаји којима се доприноси лакшем савладавању садржаја предмета.

Члан 13.

У образовном раду на Факултету користе се: основни уџбеник, помоћни уџбеник и скрипта.

Основни уџбеник је основно наставно средство, у погледу садржаја и обима мора у потпуности да одговара циљевима студијског програма и садржају предмета на који се односи. Назив основног уџбеника мора да одговара називу предмета.

Помоћни уџбеници су: приручници, практикуми, збирке задатака, радне свеске и друга средства којима се доприноси остваривању наставних планова и програма. Њихов назив мора да одговара називу предмета.

Скрипта представљају ауторизована предавања из наставног предмета, која се по правилу издају у случају када не постоји одговарајући основни уџбеник.

Члан 14.

Научна монографија је публикација у којој се на оригиналан и свеобухватан начин обрађује тема од значаја за одређену научну област, методолошким поступком који је примерен датој теми и прихваћен у научној области којој та тема припада. Карактеристике научне монографије су утврђене законским прописима, подзаконским прописима и општим актима надлежног министарства.

Члан 15.

Серијским публикацијама сматрају се часописи, билтени, годишњаци, зборници радова и слична грађа, које се објављују сукцесивно, у одређеним временским интервалима, на штампаном или електронском медију, са нумеричким и хронолошким ознакама, чије издавање може да траје неограничено, а које имају Каталшки запис у публикацији (Cataloguing In Publication, CIP), укључујући Међународни број серијске публикације (International Standard Serial Number, ISSN) као његов саставни део и који је одштампан на сваком броју публикације.

Члан 16.

У остале публикације које издаје Факултет спадају:

- наставни планови и програми студија и други материјали везани за наставни процес на Факултету,
- информатори и други материјали везани за упис и промовисање свих програма студија фармације,
- публикације везане за курсеве континуиране едукације, иновацију знања и друге видове образовања који нису обухваћени плановима и програмима студија на Факултету,
- остале публикације за чијим издавањем се укаже потреба.

IV КВАЛИТЕТ НАСТАВНЕ ЛИТЕРАТУРЕ

Члан 17.

Квалитет наставне литературе подлеже стандардима, а минимум стандарда се утврђује у погледу садржаја, структуре, стила и обима.

Члан 18.

Садржај свих издања треба да одговара циљевима реализације студијског програма и садржаја предмета за чије савладавање се користи и који је конципиран тако да прати достигнућа науке у тој области.

Наставна литература мора да садржи предговор, садржај, основни текст подељен у поглавља и библиографију.

Свако поглавље може да има, поред основног текста, и:

- циљ поглавља, којим се објашњава шта студент може да сазна у њему,
- резиме поглавља,
- питања и/или задатке за проверу знања или дискусију,
- илустрације, табеле, анализе примера и случајеве из праксе.

Наставна литература може да садржи речник који дефинише главне појмове и индекс појмова и имена.

Члан 19.

Наставна литература по свом обиму, односно броју страница, треба да буде усклађена са наставним програмом и бројем ЕСПБ поена.

Препоручен највећи обим издања за наставну литературу је 10 ауторских страна (по ауторској страни 1800 карактера са проредима) по часу наставе без илустрација.

Члан 20.

Наставна литература треба да буде написана тако да начин излагања буде прилагођен намени, да материја буде јасно изложена и илустрована примерима, у складу са савременим и стручним тумачењем садржаја који обухвата.

Наставна литература мора да буде структурирана тако да поглавља или друге, мање целине, буду заокружене и логички повезане.

Наставна литература мора да буде написана академским, неутралним стилем без

дискриминације по било ком основу у складу са позитивним законским прописима.

V ПРОЦЕДУРА ИЗДАВАЊА НАСТАВНЕ ЛИТЕРАТУРЕ

Члан 21.

Процедуру издавања наставне литературе у складу са студијским програмима Факултета покреће надлежна Катедра Факултета на захтев аутора.

Аутори основног уџбеника морају бити наставници који најмање 2 године учествују у реализацији наставе предмета за који се уџбеник предлаже или наставници из одговарајуће уже научне области.

Аутори помоћног уџбеника могу бити наставници, асистенти и асистенти са докторатом са најмање једногодишњим искуством у настави.

Пре почетка писања наставне литературе аутори су дужни да, уз сагласност већине наставника и сарадника Катедре, прибаве сагласност Наставно-научног већа за писање наставне литературе. Шеф катедре подноси Наставно-научном већу захтев за сагласност за писање наставне литературе.

Захтев за сагласност за писање наставне литературе (Прилог 1) треба да садржи:

- предлог наслова издања,
- врсту издања,
- имена и наставна звања аутора, називе институција у којима су запослени,
- назив предмета и студијског програма за који(е) је издање намењено,
- образложење потребе за издавањем наставне литературе,
- потписе свих аутора издања,
- сагласност наставника катедре за издавање наставне литературе,
- потпис шефа катедре.

Добијена сагласност Наставно-научног већа важи две године од дана доношења одлуке.

Члан 22.

Шеф катедре обавештава Комисију о завршеном рукопису, и уз сагласност аутора прилаже предлог за именовање рецензента.

Обавештење о завршеном рукопису треба да садржи (Прилог 2):

- наслов рукописа,
- врсту издања,
- имена и наставна звања аутора, називе институција у којима су запослени,
- назив предмета и студијског програма за који(е) је издање намењено,
- фонд часова по плану наставе,
- потпис свих аутора рукописа,
- потпис шефа катедре.

Уз Обавештење о завршеном рукопису, Комисији се предаје:

- Предлог за именовање рецензента (Прилог 3),
- примерак рукописа у електронској форми у ПДФ-формату,
- Изјава о ауторству (Прилог 4) којом се потврђује да је рукопис оригинално дело аутора, да није објављен нити је у поступку за објављивање код другог издавача, као и да нису повређена ауторска права нити злоупотребљена интелектуална својина других лица.

Процедура из чланова 21. и 22. примењује се за свако прво, измењено, допуњено и/или проширено издање из члана 35. овог Правилника.

Члан 23.

Комисија у року од тридесет дана од пријема рукописа, са изузетком месеца августа, разматра Обавештење о завршеном рукопису и рукопис, и утврђује Предлог за именовање рецензената.

Члан 24.

Комисија утврђује предлог за именовање рецензената и упућује га Наставно-научном већу Факултета.

Уколико Обавештење о завршеном рукопису није праћено верзијом завршеног рукописа Комисија не утврђује Предлог за именовање рецензената.

Члан 25.

Сажета процедура издавања наставне литературе и пратећи прилози, који су саставни део овог Правилника, објављују се на интернет страници Факултета.

VI РЕЦЕНЗИЈА

Члан 26.

Рецензија је неопходна за све врсте публикација које издаје Факултет. Скрипте не подлежу обавезној рецензији.

Рецензија је обавезна за прво издање, за измењено, уколико је обим измена већи од 20%, као и за допуњено и/или проширено издање.

Члан 27.

Одлуку о именовању рецензената доноси Наставно-научно веће Факултета на предлог Комисије.

Члан 28.

За рецензију издања Факултета предлажу се најмање два рецензента, од којих бар један мора бити универзитетски наставник.

За рецензију наставне литературе Факултета рецензенти се предлажу из реда стручњака из уже научне области којој припада предмет за који је издање намењено.

Рецензент може бити и професор у пензији из одговарајуће научне области, као и стручњак са научним звањем из земље или иностранства.

Члан 29.

Након доношења одлуке о именовању рецензената, аутори публикације су дужни да у року од 15 дана од дана доношења исте поднесу рецензентима:

- рукопис на рецензију,
- одлуку о именовању,
- важећи картон предмета,
- Рецензентски лист (Прилог 5),
- овај Правилник.

Рецензенти су обавезни да прегледају рукопис и Комисији доставе рецензију најкасније у року од 60 дана од дана пријема рукописа.

Рецензенти Комисији достављају, у штампаној и електронској форми, одвојене рецензије, на Рецензентском листу.

Рецензентски лист, у делу мишљење и оцена, мора да садржи:

- сажети приказ садржаја рукописа,
- експлицитну оцену покривености садржаја предмета,
- мишљење о научно–стручном квалитету рукописа,
- предлог за потребне измене и допуне рукописа или предлог да се рукопис одобри или не одобри за штампање као наставна литература.

Ако рецензенти у наведеном року не поднесу рецензију, именују се нови рецензенти, по процедури из овог Правилника.

Члан 30.

Комисија Наставно-научном већу подноси на усвајање позитиван предлог рецензента или образложен негативан предлог.

На основу усвојене позитивне рецензије, декан доноси коначну одлуку о штампању публикације као издања Факултета.

Члан 31.

Сажета процедура рецензирања издања Факултета и пратећи прилози, који су саставни део овог Правилника, објављују се на интернет страници Факултета.

VII ИЗДАВАЊЕ ОСТАЛИХ ПУБЛИКАЦИЈА

Члан 32.

Издавање научних монографија, серијских публикација и осталих публикација спроводи се у складу са посебним одлукама које доносе декан или Наставно-научно веће.

При издавању научних монографија и зборника радова примењују се критеријуми који су утврђени законским прописима, подзаконским прописима и општим актима надлежног министарства.

VIII ШТАМПАЊЕ ПУБЛИКАЦИЈА

Члан 33.

Годишњи план штампања публикација израђује Комисија у сарадњи са руководством Факултета.

Годишњи план штампања за наредну календарску годину се израђује на основу исказаних потреба катедри и центара Факултета до 15. децембра текуће године.

Потреба катедре за годишњи план штампања се исказује на основу броја преосталих примерака издања наставне литературе у скриптарници факултета. Аутори су дужни да провере број преосталих примерака издања наставне литературе у скриптарници и на основу тога предложе тираж који, заједно са осталим подацима за план штампања, у одговарајућој форми (Прилози 6 и 7), доставља шеф катедре Комисији.

Члан 34.

Тираж наставне литературе одређује се у складу са потребама наставе, а на основу годишњег броја студената који слушају предмет за који је уџбеник намењен и могућности продаје.

Штампање новог тиража могуће је уколико број преосталих примерака не одговара потребама за текућу школску годину.

Тираж се за сва остала издања одређује на основу процене могућности продаје у краћем року или за једнократну продају.

Члан 35.

Под новим издањем подразумева се свако штампање новог тиража које повлачи за собом измену броја и године издања, као и додељивање Каталожног записа у публикацији (CIP) и новог Међународног књижног броја (International Standard Book Number, ISBN).

Свако издање које је у односу на претходно издање измењено, допуњено и/или проширено носи одговарајућу ознаку издања.

Под допуњеним подразумева се издање код којег су извршене допуне постојећих садржаја.

Под проширеним подразумева се издање у које су унети нови садржаји.

Под измењеним подразумева се издање код којег је извршена корекција постојећих садржаја у обиму већем од 20% (без допуна и проширења), а које се не односе на отклоњене штампарске и/или правописне грешке.

Под допуњеним и проширеним издањем подразумева се издање код којег су извршене допуне постојећих и унети нови садржаји.

О типу и обиму извршених измена, допуна и/или проширења у односу на претходно издање извештавају рецензенти, као и аутори у предговору издања.

Члан 36.

Прелом (слог) рукописа израђује изабрана штампарија за свако прво, поновљено, измењено, допуњено, проширено, измењено и допуњено, допуњено и проширено издање. Прелом је власништво аутора.

Техничку спецификацију која одступа од техничке спецификације за издања Факултета, за потребе спровођења поступка јавне набавке за услугу штампања, аутори обезбеђују самостално.

Члан 37.

Избор штампарије врши Факултет у складу са Законом о јавним набавкама и важећим општим актима.

Члан 38.

Аутори достављају Комисији Захтев за штампање наставне литературе и предрачун прибављен од изабране штампарије (Прилог 8).

Продекан за финансије даје коначно одобрење за штампу. По приспећу одобрења (поруџбенице), аутори су дужни да копију одобрења доставе изабраној штампарији.

IX ФОРМА ПУБЛИКАЦИЈА

Члан 39.

Све публикације које издаје Факултет могу да буду на штампаном или на електронском медију.

Члан 40.

Све публикације које издаје Факултет штампају се ћириличним или латиничним писмом у формату Б5 или у формату А4.

Члан 41.

Све публикације које издаје Факултет штампају се у црно-белој штампи.

Корице издања могу да буду црно-беле или колор и могу да садрже илустрације.

Корице свих издања Факултета морају да садрже следеће: лого Факултета, натпис „Универзитет у Београду – Фармацеутски факултет”, име или имена аутора, наслов издања, ознаку „Београд” и годину издања.

Члан 42.

Аутори су дужни да при навођењу кратких одломака и прилога (табела, графикона, цртежа, скица, фотографија), који су без измена цитирани из других ауторских дела, јасно назначе да је реч о цитату и да на погодном месту наведу аутора(е) цитираног дела, наслов цитираног дела, када и где је цитирано дело објављено, односно, издато.

Аутори могу користити прилоге (табеле, графиконе, цртеже, скице, фотографије) код којих су извршили измене у мери довољној да штампање не подлеже заштити ауторских права. Измењени прилози не личе на оригинал и обим измена је најмање 75%.

Аутори могу користити прилоге (табеле, графиконе, цртеже, скице, фотографије) који су преузети из сопствених претходних ауторских дела, уколико издавач ауторског дела изричито наводи да није потребна дозвола за поновну употребу ауторског садржаја у њиховим будућим делима у комерцијалне сврхе.

Члан 43.

Цртеже и/или фотографије у боји могуће је штампати искључиво као прилог издању у обиму до једног табака (16 страна у низу) и то уколико они доприносе лакшем савладавању садржаја предмета.

Уколико аутори желе да објаве цртеже и/или фотографије у боји ван прилога и/или у обиму већем од једног табака, средства за разлику на тај начин повећане цене штампања надокнађују се са материјалних позиција катедре или из донација.

Члан 44.

Прва унутрашња страна (насловна страна) издања штампа се црно-бело и изгледом одговара корицама без илустрација.

Члан 45.

Полеђина насловне стране (импресум) обавезно садржи:

– имена и звања аутора,

- назив публикације,
- које је издање по реду,
- имена и наставна звања рецензента,
- назив и седиште издавача (Универзитет у Београду – Фармацеутски факултет, Војводе Степе 450, 11221 Београд),
- за издавача (име и презиме декана Факултета),
- главни и одговорни уредник (име и презиме декана Факултета),
- „Одобрено за штампу одлуком декана бр. XX/XX од XX. XX. XXXX. године”,
- име и презиме лектора (уколико је био ангажован),
- име и презиме илустратора корица и/или слика (уколико је био ангажован),
- назив и седиште штампарије,
- место и година штампања изворног издања када је реч о новом издању,
- тираж публикације,
- ISBN број,
- текст: „Аутори и издавач задржавају сва права, те није дозвољено фотокопирање и умножавање овог ауторског дела или његових делова у било ком обиму”.

Члан 46.

Полеђина последње унутрашње стране издања обавезно садржи CIP, чији је саставни део ISBN, односно ISSN.

CIP је неопходан за сва издања Факултета, за прво, поновљено, измењено, допуњено, проширено, измењено и допуњено, допуњено и проширено издање.

ISBN је неопходан за сва издања Факултета, за прво, измењено, допуњено и проширено издање.

Лице запослено у Служби за библиотеке и музејске послове врши све активности око прибављања CIP, ISBN и ISSN, које додељује Народна библиотека Србије.

X ДИСТРИБУЦИЈА

Члан 47.

Изабрана штампарија је након завршене штампе дужна да одштампани тираж публикације у складу са Уговором о јавној набавци достави скриптарници Факултета која врши продају истог.

Штампарија је дужна да један ауторски примерак у електронској форми достави заједно са одштампаним тиражом публикације.

Приликом пријема тиража публикације, лице запослено у скриптарници Факултета је дужно да евидентира да је достављен ауторски примерак у електронској форми (на ЦД-у) и преброји све достављене примерке публикације, што обухвата тираж и одговарајући број ауторских примерака и примерака за рецензенте, као и примерке за библиотеку одговарајуће катедре и обавезне примерке издања намењених библиотеци Факултета, Народној библиотеци Србије и Универзитетској библиотеци „Светозар Марковић”.

Након доставе уговореног тиража скриптарници Факултета, запослени у истој су дужни да предају отпремницу и рачун Финансијској служби Факултета.

Након доставе тиража скриптарници Факултета, запослени у истој су дужни да предају:

- првом аутору ЦД са ауторским примерком у електронској форми,
- сваком аутору по три ауторска примерка издања,
- библиотеци одговарајуће катедре ње два обавезна примерка основног уџбеника и четири обавезна примерка помоћног уџбеника, у складу са Законом о обавезном примерку

- публикација,
- Служби за библиотечке и музејске послове обавезне примерке издања намењених библиотеци Факултета (пет примерака), Народној библиотеци Србије (пет примерака) и Универзитетској библиотеци „Светозар Марковић” (један примерак), у складу са Законом о обавезном примерку публикација,
 - првом аутору по један примерак издања за рецензенте.

Лице запослено у Служби за библиотечке и музејске послове је дужно да Народној библиотеци Србије достави пет примерака издања и Универзитетској библиотеци „Светозар Марковић” један примерак издања.

Члан 48.

Уколико законом није другачије предвиђено, штампарија је дужна да изван предвиђеног тиража бесплатно додели одговарајући број примерака надлежним установама у складу са прописима.

Аутор може да купи до пет примерака издања по повлашћеној цени, а у висини трошкова штампе.

XI ФИНАНСИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ

Члан 49.

У малопродајну цену наставне литературе улазе укупни трошкови издавања, при чему се узима у обзир предвиђена инфлација у текућој години.

Приликом калкулације малопродајне цене издања, потребно је да се води рачуна и о заштити студентског стандарда.

При калкулацији малопродајне цене полази се од трошкова лекторисања рукописа, рецензирања рукописа, припреме рукописа за штампу (израде прелома), и штампања који чине 25% малопродајне цене.

Уколико је издање у потпуности финансирано из донација, при калкулацији малопродајне цене аутори могу да предложе умањење цене.

Укупни ауторски хонорари чине 45% малопродајне цене.

Приход Факултета чини 30% малопродајне цене.

Члан 50.

Након приспећа издања у Скриптарницу Факултета, Комисија формира предлог малопродајне цене издања на основу члана 49. Правилника.

Малопродајну цену сваког појединачног издања Факултета одобрава продекан за финансије.

Члан 51.

За продају публикација у продајној мрежи изван Факултета може се одобрити рабат до 25%, при чему је ова активност у надлежности продекана за финансије, а у складу са предлозима Комисије.

Члан 52.

Бруто износ ауторског хонорара износи 45% од малопродајне цене издања без ПДВ-а.

Уколико је издање финансирано из донација, бруто износ ауторског хонорара износи до 70% од малопродајне цене издања без ПДВ-а, уз одбитак трошкова рецензије и осталих трошкова које финансира Факултет.

Пропорционално учешће сваког аутора у износу хонорара предлажу сами аутори.

Ауторски хонорар исплаћује се за све ауторе на основу остварене продаје након шест (6) месеци.

Члан 53.

Ауторски хонорари исплаћују се у складу са важећим прописима, а на основу одговарајућег уговора.

Члан 54.

Висина ауторског хонорара за научне монографије (дела тиража намењеног продаји), за остала профитабилна издања за најширу стручну јавност и сличне публикације, представља 45% од малопродајне цене укупног броја продатих примерака.

Уколико је издање у потпуности финансирано из донација, висина ауторског хонорара за научне монографије (дела тиража намењеног продаји), за остала профитабилна издања за најширу стручну јавност и сличне публикације, представља до 70% од малопродајне цене укупног броја продатих примерака.

За остале случајеве висину хонорара и остале накнаде одређује декан на предлог надлежног продекана.

Члан 55.

У случају да се аутори одрекну ауторског хонорара, средства се усмеравају на позицију материјалних трошкова Факултета.

Члан 56.

Сваком рецензенту се, по обављеној рецензији, исплаћује једнократни хонорар, чија се висина утврђује у зависности од броја страна рецензираног уџбеника. Укупна надокнада за послове рецензије за ангажоване рецензенте износи у нето износу 10.000,00 РСД за издање до 200 страна, 15.000,00 РСД за издање до 500 страна и 20.000,00 РСД за издање преко 500 страна.

Члан 57.

Хонорар за лектуру (уколико она није део понуде штампара) одређује се у односу на актуелне цене на тржишту и исплаћује се на основу одлуке декана.

Члан 58.

Трошкови издавања наставне литературе падају на терет материјалних трошкова Факултета.

Трошкови издавања осталих публикација падају на терет материјалних трошкова Факултета уколико су од општег интереса за Факултет или се њиховом продајом може остварити значајнији приход. Декан доноси одлуку о издањима од општег интереса за Факултет

Члан 59.

Финансирање или суфинансирање издања Факултета могуће је са материјалних позиција катедре и/или из донација.

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

Члан 60.

Средствима Факултета финансирају се издања чији је бар један аутор запослен на Факултету са пуним радним временом.

Уколико се на издањима Факултета као коаутори појављују лица која нису запослена на Факултету са пуним радним временом, декан или продекан за финансије одређује проценат њиховог учешћа у трошковима издавања.

Члан 61.

За свако конкретно заједничко издање са другим издавачем сачињава се посебан уговор. При реализацији издања примењују се све одредбе Правилника ако посебним уговором није другачије предвиђено.

Члан 62.

Усаглашавање цена издања наставне литературе са порастом цена на мало у Републици Србији, ради заштите студентског стандарда, може износити највише до вредности индекса која је званично саопштио надлежни орган.

XII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 63.

Поновљена издања издају се у потпуности према процедурама Правилника.

За поновљена издања право првенства издавања има Факултет.

Члан 64.

За поновљена издања ауторима се исплаћује хонорар под истим условима као и за прво издање, у складу са чл. 52. овог Правилника.

За поновљена издања не исплаћују се хонорари рецензентима и лектору.

За поновљена издања не признају се трошкови графичке обраде текста.

Члан 65.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења, када престаје да важи Правилник усвојен 2015. године. Издања која су у процедури издавања или поседују одлуку декана о штампању публикације као издања Факултета, процедуре завршавају по претходно важећем Правилнику.

Председник Наставно-научног већа
Фармацеутског факултета у Београду
Проф. др Слађана Шобајић

Прилози:

- **Прилог 1:**
Захтев за сагласност за писање наставне литературе је саставни део овог Правилника
- **Прилог 2:**
Обавештење о завршеном рукопису је саставни део овог Правилника
- **Прилог 3:**
Предлог за именовање рецензента је саставни део овог Правилника
- **Прилог 4:**
Изјава о ауторству је саставни део овог Правилника
- **Прилог 5:**
Рецензентски лист је саставни део овог Правилника
- **Прилог 6:**
Подаци за припрему плана штампања (у оквиру техничке спецификације Факултета) су саставни део овог Правилника
- **Прилог 7:**
Подаци за припрему плана штампања (ван оквира техничке спецификације Факултета) су саставни део овог Правилника
- **Прилог 8:**
Захтев за штампање наставне литературе је саставни део овог Правилника

Прилог 1
Захтев за сагласност за писање наставне литературе

Предлог _____ наслова _____ издања: _____

Врста издања:

а) основни уџбеник

б) помоћни уџбеник (приручник, практикум, радна свеска)

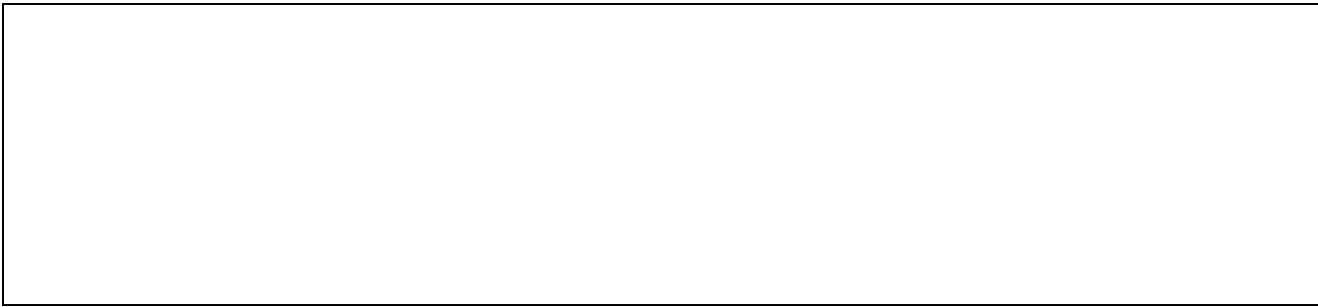
Аутори публикације

Аутор	Име и презиме	Наставно звање	Назив институције у којој је запослен
1.			
2.			
3.			
4.			

Назив предмета за који(е) је издање намењено:

Назив студијског(их) програма за који(е) је издање намењено:

Образложење потребе за издавањем наставне литературе:



Потписи свих аутора

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Сагласност наставника Катедре

Наставници Катедре за _____ сагласни су да се покрене процедура издавања наведеног издања.

Потпис шефа Катедре

Београд, _____ године.

Прилог 2
Обавештење о завршеном рукопису

Наслов рукописа: _____

Врста издања:

а) основни уџбеник

б) помоћни уџбеник (приручник, практикум, радна свеска)

Аутори публикације

Аутор	Име и презиме	Наставно звање	Назив институције у којој је запослен
1.			
2.			
3.			
4.			

Назив предмета за који(е) је издање намењено:

Назив студијског(их) програма за који(е) је издање намењено:

Фонд часова по плану наставе _____

Потписи свих аутора

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

Мишљење Катедре о усклађености садржаја рукописа са садржајем предмета за који је намењен (текст мишљења мора бити у целини или делом приказан на истој страни са потписом шефа катедре):

Потпис шефа Катедре

Београд, _____ године.

Прилог 3
Предлог за именовање рецензената

Наслов рукописа: _____:

Аутори: _____

Назив предмета за који(е) је издање намењено:

Врста издања:

а) основни уџбеник

б) помоћни уџбеник (приручник, практикум, радна свеска)

За рецензенте рукописа предлажемо:

Име и презиме рецензента	
Наставно/научно звање	
Ужа научна област	
Назив институције у којој је запослен	

Име и презиме рецензента	
Наставно/научно звање	
Ужа научна област	
Назив институције у којој је запослен	

Потпис првог аутора

Потпис шефа Катедре

Београд, _____ године.

Прилог 4 Изјава о ауторству

Изјављујем/о да је рукопис под насловом:

- оригинално дело аутора,
- да није објављен нити је у поступку за објављивање код другог издавача,
- да нисам/мо повредио/ла/ли ауторска права нити злоупотребио/ла/ли интелектуалну својину других лица.

Потпис(и) аутора

1. _____
(име и презиме)

2. _____
(име и презиме)

3. _____
(име и презиме)

4. _____
(име и презиме)

5. _____
(име и презиме)

Београд, _____ године.

Прилог 5 Рецензентски лист

Име и презиме рецензента	
Наставно/научно звање	
Ужа научна област	
Назив институције у којој је запослен	

Наслов рукописа: _____

Аутори: _____

Врста издања:

а) основни уџбеник

б) помоћни уџбеник (приручник, практикум, радна свеска)

Фонд часова по плану наставе: _____

I – ТЕХНИЧКЕ ОСОБИНЕ РУКОПИСА

1. Обим рукописа:

Број страна: _____

Број слика: _____

Број табела: _____

Број литературних навода: _____

Број поглавља: _____

2. Цртежи и табеле су јасни, јасно означени и са јасним насловима.	ДА	НЕ
3. Структура рукописа одговара његовом садржају.	ДА	НЕ
4. Литература је адекватно цитирана.	ДА	НЕ
5. Ознаке, мерне јединице и терминологија су у складу са важећим прописима.	ДА	НЕ

II – ПЕДАГОШКЕ ОСОБИНЕ РУКОПИСА

1. Рукописом је обухваћен целокупан садржај предмета.	ДА	НЕ
2. Обим рукописа је примерен фонду часова наставе.	ДА	НЕ
3. Начин излагања прилагођен је намени.	ДА	НЕ
4. Поглавља имају логичан след.	ДА	НЕ
5. Рукопис је заснован на савременим научним достигнућима.	ДА	НЕ

III – МИШЉЕЊЕ И ОЦЕНА РЕЦЕНЗЕНТА

1. Сажети приказ садржаја рукописа

2. Експлицитна оцена покривености садржаја предмета

3. Мишљење о научно–стручном квалитету рукописа

4. Рукопис треба да се доради

ДА НЕ

5. Рукопис задовољава потребне услове за прихватање

ДА НЕ

IV – ПРЕДЛОГ РЕЦЕНЗЕНТА (предлог рецензента мора бити приказан на истој страни заједно са потписом рецензента)

1. Препоручује се прихватање рукописа за штампу

ДА НЕ

Кратак закључак.

Потпис рецензента

Београд, _____ године.

Прилог 6
Подаци за припрему плана штампања
(у оквиру техничке спецификације Факултета)

Наслов рукописа: _____

Аутори: _____

Врста издања:

а) основни уџбеник

б) помоћни уџбеник (приручник, практикум, радна свеска)

в) скрипта

Студијски програм: а) Фармација б) Фармација – медицинска биохемија

Предложени тираж: _____ комада

Спецификација:

Штампа: 1/1 табаци књижног блока

Штампа: 4/0 корице

Повез: броширан/биндер

Пластификација: 1/0 сјајна

Табаци књижног блока: хартија офсетна 80gr/m²

Корица: биндакот 250gr/m²

Формат издања: а) А4 б) Б5

Број страна издања: _____

Број страна са прилозима у колору (највише 16 страна у низу): _____

Потпис шефа Катедре

Београд, _____ године.

Прилог 7
Подаци за припрему плана штампања
(ван оквира техничке спецификације Факултета)

Наслов рукописа: _____

Аутори: _____

Врста издања:

а) основни уџбеник

б) помоћни уџбеник (приручник, практикум, радна свеска)

в) скрипта

Студијски програм: а) Фармација б) Фармација – медицинска биохемија

Предложени тираж: _____ комада

Спецификација:

Формат издања: а) А4 б) Б5

Број страна издања: _____

Позиција са које плаћа разлика у трошковима штампе изван техничке спецификације
Факултета: _____

Потпис шефа Катедре

Београд, _____ године.

Прилог 8
Захтев за штампање наставне литературе

Наслов издања: _____

Аутори: _____

Назив предмета за који(е) је издање намењено:

Семестар у ком се предмет реализује:

- а) пролећни
- б) јесењи

Врста издања:

- а) основни уџбеник
- б) помоћни уџбеник (приручник, практикум, радна свеска)
- ц) скрипта

Издање:

- | | |
|--------------|-------------------------|
| а) прво | д) проширено |
| б) поновљено | ђ) измењено и допуњено |
| в) измењено | е) допуњено и проширено |
| г) допуњено | |

Година рецензије: _____

Предложени тираж: _____

Потпис шефа Катедре

Београд, _____ године.

Прилог: предрачун штампарије