



**ПРАВИЛНИК
О ИЗДАВАЧКОЈ ДЕЛАТНОСТИ АКАДЕМИЈЕ ЗА ХОТЕЛИЈЕРСТВО, ТУРИЗАМ И
ВЕЛНЕС**

(пречишћен текст)

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Овим Правилником (у даљем тексту: Правилник) уређује се издавачка делатност Академије за хотелијерство, туризам и велнес (у даљем тексту: Академија), утврђује издавање публикација на Академији, утврђује организација, орган и надлежност органа којима се поверава издавачка делатност на Академији, одређује поступак издавања публикација, одређују врсте публикација, начин обезбеђивања средстава за издавачку делатност, дефинишу обавезе Академије и аутора и друга питања значајна за издавачку делатност.

Термини који се користе у овом Правилнику, а који имају родно значење, изражени у мушком роду, подразумевају природни женски и мушки пол лица на која се односе.

Члан 2

Основни циљеви издавачке делатности Академије су:

1. обезбеђивање квалитетне литературе за потребе извођења наставе на свим нивоима студија на Академији;
2. омогућавање наставницима и сарадницама Академије да објављују публикације у складу са одредбама из овог Правилника;
3. подизање угледа Академије презентацијом најновијих резултата образовне, научно-истраживачке и стручне делатности наставника и сарадника.

Члан 3

Домен издавачке делатности Академије су следеће публикације:

- основни уџбеници,
- помоћни и допунски уџбеници,
- скрипта,
- монографске публикације,
- научно - стручни часописи,
- зборници радова са конгреса, конференција, симпозијума или састанака,
- зборници извода (сажетака) радова са конгреса, конференција, симпозијума или састанака,
- остале публикације и друга средства намењена образовном, научном и стручном раду (информатори, годишњаци, преводи образовних и научних публикација, стручне књиге, приручници, планови и програми студија и други материјали у вези са наставним процесом на Академији, информатори и други материјали у вези са уписом и маркетиншким активностима и промоцијом студија, табеле и сродни материјали



намењени најширим академским круговима, публикације у вези са курсевима, иновацијом знања и другим видовима образовања који нису обухваћени плановима и програмима студија на Академији, брошуре, упутства, компакт дискови и др.) и остале непоменуте публикације за које се укаже потреба за издавањем.

- предмети са амблемом и заштитним знаком Академије, формулари, радне свеске, обрасци и други предмети.

Сва издања Академије могу бити објављена у штампаном или електронском облику.

ОРГАНИЗАЦИЈА ИЗДАВАЧКЕ ДЕЛАТНОСТИ

Члан 4

Издавачка делатност Академије се остварује кроз рад:

1. Савета за издавачку делатност Академије (у даљем тексту: Савет за издавачку делатност),
2. Главног и одговорног уредника,
3. Уредника издања,
4. Библиотеке Академије.

Члан 5

Издавачка делатност Академије се остварује на основу годишњих Плана издавачке делатности. Годишње Планове издавачке делатности доноси Савет за издавачку делатност и одобрава Савет Академије.

САВЕТ ЗА ИЗДАВАЧКУ ДЕЛАТНОСТ

Члан 6

Савет за издавачку делатност има пет чланова. Четири члана Савета за издавачку делатност именује Наставно веће из редова наставника.

Директор Академије је по функцији члан и председник Савета за издавачку делатност. Савет за издавачку делатност бира заменика председника.

Мандат чланова Савета за издавачку делатност траје пет година.

Члан 7

Рад Савета за издавачку делатност реализује се кроз Седнице Савета за издавачку делатност (у даљем тексту: седница).

Седнице сазива и њима руководи председник Савета за издавачку делатност. У случају спречености или одсутности председника Савета за издавачку делатност, седнице сазива и истим руководи заменик председника са свим правима и обавезама председника.

Савет за издавачку делатност доноси одлуке већином гласова.

Члан 8



Иницијативу за одржавање ванредне седнице Савета за издавачку делатност, на основу које је председник Савета за издавачку делатност дужан да у року од 15 дана сазове седницу, могу да поднесу:

1. уредници издања појединих публикација;
2. аутори.

Члан 9

Савет за издавачку делатност обавља следеће послове:

- Предлаже измене и допуне овог Правилника или подноси предлог новог Правилника;
- Сачињава предлоге годишњих Планова издавачке делатности и упућује их Савету Академије на разматрање и усвајање;
- Прати реализацију донетог Плана издавачке делатности и до краја фебруара подноси Савету Академије годишњи Извештај о извршењу Плана издавачке делатности;
- Прати покривеност наставних предмета уџбеницима;
- Разматра захтеве за издавање публикација.
- утврђује концепцију публикације,
- именује гостујућег уредника,
- именује уредника издања,
- утврђује техничке стандарде и неопходне садржаје за издавање публикације,
- утврђује предлог програма и редоследа издавања радова,
- предлаже техничке стандарде и неопходне садржаје за издавање публикације,
- именује техничког уредника и лектора публикације,
- обезбеђује средства за финансирање издавања публикације,
- припрема потребну документацију за обезбеђивање средстава за финансирање издавања публикације,
- подноси годишњи извештај Савету Академије.

Члан 10

Годишњи план издавачке делатности Савет Академије усваја за сваку школску годину, а најкасније до 15. октобра текуће године. Предлог годишњег Плана издавачке делатности доноси Савет за издавачку делатност на основу предлога аутора и Наставног већа који се достављају до 20. септембра текуће године. Предлози се достављају на обрасцу који утврђује Савет за издавачку делатност.

Годишњи План издавачке делатности се може, по потреби, допуњавати током године по поступку предвиђеном за његово доношење. Публикација чија је позитивна рецензија накнадно прихваћена постаје саставни део годишњег Плана издавачке делатности.

Нереализоване ставке у годишњем плану издавачке делатности постају саставни део плана издавачке делатности у следећој години, уколико предлагач из става 1 овог члана није повукао предлог.

ГЛАВНИ И ОДГОВОРНИ УРЕДНИК



Члан 11

Главни и одговорни уредник за сва издања, из члана 3. овог Правилника, је председник Савета за издавачку делатност.

УРЕДНИК ИЗДАЊА

Члан 12

Уредник издања је лице које спроводи све послове везане за координацију припреме за штампу и штампања публикације. Прати послове везане за лекторисање, прелом, штампање публикације и све друге активности везане за издавање конкретног издања.

БИБЛИОТЕКА АКАДЕМИЈЕ

Члан 13

Библиотека Академије је депозитна за сва издања Академије за хотелијерство, туризам и велнес. Библиотека прибавља ISBN, ISSN, DOI идентификаторе и CIP за сва издања Академије.

Библиотека може да организује промоцију издања у својим просторијама и друге послове у складу са Правилником о раду библиотеке.

ПОСТУПАК ИЗДАВАЊА ПУБЛИКАЦИЈА

Поступак издавања основних уџбеника, помоћних и допунских уџбеника и скрипта

Члан 14

У образовном раду на Академији се користе: уџбеници (основни уџбеници, помоћни и допунски уџбеници) и скрипта.

Основни уџбеник је књига која је основно наставно средство, а обухвата највећим делом садржај предмета утврђеног наставним планом и програмом и која представља оригиналну духовну творевину аутора. Основни уџбеник треба да одражава достигнућа савремене науке и праксе у научном, методолошком и педагошком погледу.

Помоћни и допунски уџбеници су практикуми, збирке задатака, таблице, дијаграми, преводи и други садржаји којима се доприноси остваривању наставног плана и програма, припреми извођења практичне наставе и лабораторијских вежби и провери стеченог знања.

Скрипта су забележена ауторизована предавања из наставног предмета која се издају само изузетно, односно када не постоји основни уџбеник. Аутор, односно аутори основног, помоћног и допунског уџбеника могу бити наставници без испуњења посебних услова, док аутори помоћног и допунског уџбеника могу бити и сарадници који имају најмање степен мастера и који учествују у извођењу наставе на наставном предмету за који се издаје помоћни и допунски уџбеник.



Наставна литература која је намењена за наставу на српском језику штампа се на српском језику. Када се одређени студијски програм на Академији остварује на страном језику, наставна литература штампа се на том језику.

Члан 15

За сваки наставни предмет предвиђен наставним планом Академије може се издати, по правилу, један основни уџбеник, чији наслов мора бити у сагласности са називом предмета.

У случају да је наставни предмет обимнији или да садржи целине које се битно разликују, основни уџбеник може бити штампан у више књига.

Члан 16

Помоћни и допунски уџбеник може да се изда за сваки наставни предмет предвиђен планом и програмом образовног рада и мора одговарати наставном плану и програму предмета на који се односи.

Члан 17

Поступак издавања уџбеника (основних уџбеника, помоћних и допунских уџбеника) и скрипта обухвата процедуру покретања иницијативе и доношење одлуке о издавању.

Члан 18

Иницијативу за издавање уџбеника (основних уџбеника, помоћних и допунских уџбеника) или скрипта, као и предлог рецензентата аутор/и подноси/е на разматрање Савету за издавачку делатност. Уз предлог се доставља и један примерак рукописа припремљен за рецензенте, који мора бити највећим делом припремљен за штампу.

Савет за издавачку делатност доноси одлуку о иницијативи и предложеним рецензентима.

Члан 19

Уџбеник (основни уџбеник, помоћни или допунски уџбеник) мора бити рецензиран од стране најмање два рецензента, од којих најмање један није у радном односу на Академији. Скрипта не подлежу обавезној рецензији.

Рецензију из става 1. овог члана могу дати само истакнути стручњаци у одговарајућој наставно-научној области односно области стваралаштва. Рецензија представља анализу из које се види да ли рецензирана материја обухвата и у ком обиму градиво предвиђено наставним планом предмета из кога се пише уџбеник. Неопходне садржаје рецензије утврђује Савет за издавачку делатност на посебном обрасцу.

Рецензенте из става 1. овог члана именује Савет за издавачку делатност, а на основу предлога аутора. Рецензенти достављају урађене рецензије Савету за издавачку делатност у року од 60 дана од преузимања рада на рецензији. Уколико у предвиђеном року рецензент не достави рецензију, Савет за издавачку делатност има право да именује другог рецензента.



Члан 20

По прибављању рецензија из члана 19. Правилника, Савет за издавачку делатност одлучује:

1. о прихватању рецензија,
2. о прихватању рукописа као уџбеничког материјала.

Члан 21

Захтев за издавање уџбеника (основног уџбеника, помоћног или допунског уџбеника) и скрипта аутори подносе Савету за издавачку делатност на обрасцу који утврђује Савет за издавачку делатност.

Уз захтев за издавање уџбеника и скрипта аутори подносе рукопис припремљен за издавање, који мора бити припремљен за штампу.

Одлуку о издавању уџбеника (основног уџбеника, помоћног или допунског уџбеника) и скрипта доноси Савет за издавачку делатност.

Издати уџбеник (основни уџбеник, помоћни или допунски уџбеник) и скрипта морају у потпуности одговарати тексту на основу кога је одобрено издавање.

Члан 22

Цену уџбеника (основног уџбеника, помоћног или допунског уџбеника) као и скрипти и других издања формира Савет за издавачку делатност.

Члан 23

Савет за издавачку делатност доноси одлуку о поновном штампању уџбеника (основног уџбеника, помоћног или допунског уџбеника) када је од претходног издања остало највише 10% непродатог тиража или на образложени предлог аутора.

За поновно издавање уџбеника чији је садржај измењен више од 30% примењује се исти поступак као за издавање новог уџбеника, односно првог издања.

Поступак издавања монографских публикација

Члан 24

Монографска публикација дефинисана тачком 4 члана 3 овог Правилника 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.

Члан 25

Поступак издавања монографске публикације обухвата процедуру покретања иницијативе и доношење одлуке о издавању.



Члан 26

Иницијативу за издавање монографске публикације аутор/и подноси/е на разматрање Савету за издавачку делатност.

Члан 27

Уз иницијативу за издавање монографске публикације аутор/и подноси два примерка рукописа припремљених за рецензију, који морају бити највећим делом припремљени за штампу.

Рецензију из става 1. овог члана могу дати само истакнути стручњаци у одговарајућој наставно-научној области, односно области стваралаштва.

Рецензенте из става 1. овог члана именује Савет за издавачку делатност на предлог Уредника издања или аутора.

Рецензија представља анализу из које се види да ли рецензирана материја има научну и стручну вредност и представља допринос у научној области. Неопходне садржаје рецензије утврђује Савет за издавачку делатност на посебном обрасцу.

Члан 28

По прибављању рецензија из члана 29. Правилника, Савет за издавачку делатност одлучује:

1. о прихватању рецензија, и евентуално
2. о прихватању рукописа за издавање.

Члан 29

Захтев за издавање монографске публикације аутори подnose Савету за издавачку делатност на посебном обрасцу.

Уз захтев за издавање монографије аутори подnose рукопис припремљен за издавање, који мора бити припремљен за штампу.

Одлуку о издавању монографских публикација доноси Савет за издавачку делатност.

Монографске публикације морају садржати CIP (Cataloguing in Publication) и ISBN (International Standard Book Number), које прибавља Библиотека Академије.

Монографске публикације морају у потпуности одговарати тексту на основу кога је одобрено издавање.

Члан 30

Цену монографије формира Савет за издавачку делатност.

Члан 31

Савет за издавачку делатност предлаже поновно штампање монографске публикације када је од претходног издања остало највише 10% непродатог тиража.

Издање се може поново штампати без сагласности аутора.



За поновно издавање монографске публикације чији је садржај измењен више од 30% примењује се исти поступак као за издавање нове публикације, односно првог издања.

Поступак издавања научно - стручних часописа

Члан 32

Научно-стручни часопис је серијска публикација која се појављује у одређеним временским интервалима, а садржи оригиналне научне радове, прегледне радове, кратка саопштења или стручне радове и може бити у штампаној или електронској форми.

Издавање и уређивање часописа прописује Савет за издавачку делатност, а у сагласности са актом о уређивању научних часописа који доноси надлежно министарство.

Члан 33

Средства за издавање часописа обезбеђују се конкурисањем код министарстава, секретаријата, из донаторства, спонзорства и осталих извора. Трошкови издавања часописа обухватају:

1. трошкове техничке припреме,
2. трошкове лекторисања,
3. трошкове штампања,
4. трошкове кореспонденције, продаје, промоције, популаризације, ПДВ-а и др.

Поступак издавања зборника радова, зборника извода (сажетака) радова конгреса, конференција, симпозијума или састанака

Члан 34

Када је Академија организатор или суорганизатор научно-стручног скупа, по одлуци Уредништва скупа издаје се Зборник извода (сажетака) радова или Зборник радова.

Одлуком Уредништва скупа дефинишу се правила за писање, односно публикување радова.

Радови који су прихваћени за излагање на научном, односно стручном скупу издају се у изводу без рецензије, док радови који се издају у целини подлежу рецензији најмање два рецензента.

Члан 35

Средства за штампање обезбеђује организатор скупа од котизација, конкурисањем код министарстава и секретаријата, из донаторства, спонзорства и осталих извора.

Члан 36

По правилу Зборник извода (сажетака) радова се издаје пре почетка скупа, а Зборник радова после одржаног скупа.

Члан 37

Трошкови издавања Зборника извода (сажетака) радова и Зборника радова по правилу покривају:

1. трошкове техничке припреме,



2. трошкове лекторисања,
3. трошкове штампања,
4. трошкове кореспонденције,
5. остале трошкове по посебним одлукама Уредништва скупа и др.

Члан 38

Периодичне публикације морају садржати CIP (Cataloguing in Publication), ISSN (International Standard Serial Number) и DOI (Digital Object Identifier) које прибавља Библиотека Академије.

Текстови периодичних публикација морају у потпуности одговарати тексту на основу кога је одобрено издавање.

Поступак издавања осталих публикација и других средстава

Члан 39

Због потребе Академије, студената, запослених и других лица Академија издаје остале публикације и друга средства дефинисана чланом 3 Правилника (у даљем тексту: остале публикације) као комерцијална издања.

Члан 40

Потребу за рецензијом осталих публикација процењује Савет за издавачку делатност и ако је рецензија потребна, рецензенти се именују и поступак се спроводи примењивањем чланом 19. овог Правилника.

СРЕДСТВА ЗА ИЗДАВАЧКУ ДЕЛАТНОСТ

Члан 41

Средства за издавачку делатност обезбеђују се из:

1. донаторства,
2. спонзорства,
3. средстава од међународних пројеката,
4. других извора.

ПРАВА И ОБАВЕЗЕ ИЗДАВАЧА И АУТОРА

Обавезни примерак публикација

Члан 42

Ауторима укупно припада 5 примерака публикације. Библиотеци Академије припада минимум три примерка уџбеника, монографских публикација или скрипта и један примерак осталих публикација чији је издавач Академија. Према Закону о обавезном примерку Библиотека из укупног тиража публикације прослеђује обавезне примерке издања Народној библиотеци Србије – 6 примерака.



Ауторска права

Члан 43

Академија за хотелијерство, туризам и велнес закључује ауторски уговор са аутором. Ауторски уговор садржи елементе одређене законом. Уговором који аутор закључује са Академијом сва издавачка и друга права везана за издање се са аутора преносе на Академију. Академија има права да публикацију објави, изradi, продаје и поновно штампа.

Члан 44

Ауторски хонорар може бити одређен Ауторским уговором склопљеним између Академије и аутора публикације.

ПРОДАЈА И ДИСТРИБУЦИЈА ИЗДАЊА АКАДЕМИЈЕ

Члан 45

Академија може своја издања продавати преко своје интернет презентације, слати их поштом и наплаћивати поужећем. Академија може склапати уговоре са специјализованим продавницама и дистрибуирати своја издања за даљу продају.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 46

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од објављивања на сајту Академије.



Директор

Проф. др Данијел Павловић