

На основу члана 146. Статута, Факултет савремених уметности (ФСУ) на седници Савета Факултета савремених уметности, одржаној 15.07.2016. год, усвојен је

П Р А В И Л Н И К **О ИЗДАВАЧКОЈ ДЕЛАТНОСТИ** ФАКУЛТЕТА САВРЕМЕНИХ УМЕТНОСТИ

Члан 1.

Факултет савремених уметности (у даљем тексту ФСУ) у оквиру своје издавачке делатности утврђује услове и организује издавање публикација:

- књига;
- скрипти.

Члан 2.

Аутори публикација су наставници и сарадници ФСУ-а. Могу се објављивати и преведена научна и стручна дела.

Издавање публикација намењено је студентима, сарадницима и наставницима ФСУ-а, као и широј научној и стручној јавности.

Члан 3.

Издавачком делатношћу руководи главни и одговорни уредник (у даљем тексту главни уредник) кога именује декан ФСУ-а.

За главног уредника Издавачке делатности може бити именован наставник који испуњава следеће услове:

- да је у сталном радном односу на ФСУ-у;
- да има наставничко звање на ФСУ-у;
- да поседује искуство из области издавачке делатности.

Члан 4.

Надлежности главног уредника:

- Припрема План издавачке делатности;
- Организује објављивање наставних, стручних и научних публикација;
- Потписује имприматур;
- Прати потребе ФСУ-а за литературом према наставном плану и програму;
- Врши контролу достављених рукописа према Плану издавачке делатности;
- Подноси Извештај Наставно научно-уметничком већу ФСУ-а о годишњем раду издавачке делатности;
- Подноси извештај Наставно научно-уметничком већу ФСУ-а о трошковима издавања сваке појединачне публикације;
- Врши и друге послове из области издавачке делатности.

Члан 5.

Издавачка делатност има Техничку редакцију коју чине:

- Ликовно-технички уредник;
- Лектор-коректор;
- Оператер;

Члан 6.

Надлежности Техничке редакције:

- Ликовно опремање рукописа;
- Прелом и ревизија ауторовог прелома;
- Лектура и коректура рукописа;
- Техничко уређивање рукописа;
- Израда импресума публикације;
- ISBN и каталогизација.

Члан 7.

Публикација мора да обухвати наставни садржај предмета према наставном плану ФСУ-а.

Одлуку о издавању публикације доноси Наставно научно-уметничко веће ФСУ-а.

Члан 8.

Аутор, за рецензију, припрема рукопис, по правилу, у обиму који одговара захтевима студијског програма ФСУ-а, у формату А4 (један ауторски табак = 30.000 словних знакова, карактера рачунајући и празна места).

Рукопис садржи кратку професионалну биографију аутора.

Рукопис треба да буде компјутерски обрађен и предаје се као датотека.

Члан 9.

Аутор припрема рукопис за штампу у складу са Правилником о уџбеницима ФСУ-а.

Члан 10.

Импресум публикације треба да садржи:

- име аутора;
- наслов публикације;
- издање и година издања;
- име и звање рецензента;
- име и звање главног и одговорног уредника;
- име ликовно-техничког уредника;
- име лектора-коректора;
- име декана ФСУ-а;
- број и датум Одлуке Наставно научно-уметничког већа;
- тираж издања;
- подаци о штампару;
- број ISBN;
- Каталогизација.

Члан 11.

Рукопис уџбеника се упућује на рецензију најмање двојици рецензената. Рецензенте предлаже Главни уредник, а одлуку доноси Наставно научно-уметничко веће ФСУ-а, које и разматра извештаје рецензената.

Члан 12.

Главни уредник, по правилу, предлаже једног рецензента са других универзитета, института или научних институција у земљи или из иностранства.

Члан 13.

Уколико има потребе за издавањем више наставних публикација, Наставно научно-уметничко веће ФСУ-а дужно је да утврди ред првенства за издавање.

Члан 14.

Предлог Плана издавачке делатности припрема Главни уредник, а усваја га Наставно научно-уметничко веће ФСУ-а

Члан 15.

Финансирање издавања публикација ФСУ-а врши се:

- из средстава ФСУ-а, о чему би се донеле посебне одлуке;
- из средстава обезбеђених продајом публикација;
- донацијама и спонзорством.

Члан 16.

Аутор и рецензенти имају право на хонорар према уговору који закључују са деканом ФСУ-а.

Члан 17.

Презентација и маркетинг Издавачке делатности врши се на следећи начин:

1. Издавање Каталога:

- објављених издања;
- издања у штампи;
- издања у припреми;

2. Сајмови и изложбе књига;

3. Расправе и трибине поводом значајних издања;

4. Промоције;

5. Медијско представљање;

- 6. WEB презентација** (корице, садржај и резиме на српском, садржај и резиме на енглеском).

Члан 18.

Продаја публикације се врши у просторијама ФСУ-а и преко професионалних канала пласмана.

Члан 19.

Административне и финансијске послове Издавачке делатности обавља Секретар ФСУ-а, који такође прати пласман публикација.

Члан 20.

Правилник о издавачкој делатности ФСУ-а ступа на снагу по усвајању на Савету ФСУ-а.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о издавању уџбеника од 7.03.2013. године.

ПРЕДСЕДНИК САВЕТА

Проф. др Славко Покорни, дипл. Инж. Ел.