

Дел.бр.160/2022
15.12.2022

На основу члана 39 тачка 6 Статута Универзитета Привредна академија у Новом Саду Факултет савремених уметности, Наставно-уметничко-научно веће на седници дана 15.12.2022. године доноси

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

Члан 1.

Овим правилником уређује се начин оцењивања и одобравања рукописа, као и штампање и дистрибуција основних и помоћних уџбеника, монографија, годишњака, зборника радова и других рукописа наставника и сарадника Факултета савремених уметности (у даљем тексту ФСУ).

Члан 2.

ФСУ у оквиру своје издавачке делатности утврђује услове и организује издавање публикација:

- уџбеника
- монографија,
- књига,
- годишњака
- зборника радова
- приручника,
- каталога
- хрестоматија.

Члан 3.

Аутори и уредници публикација су наставници и сарадници ФСУ-а. Могу се објављивати и преведена научна и стручна дела уз прибављање потребних сагласности.

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

Члан 4.

Издавачком делатношћу руководи Декан.

На основу добијеног предлога, декан даје Наставно-уметничко-научном већу рукопис на разматрање за укључивање у издавачки план.

Предлог за укључивање рукописа у издавачки план, може поднети члан Наставно-уметничко-научног већа, а на добијен захтев аутора или уредника.

Материјал, који чине рукопис, рецензије и прилози, а који је усвојило Наставно-уметничко-научно веће предаје се LINKgroup издавачкој делатности на даљу реализацију.

Члан 5.

Процедура припреме материјала за штампу

Предметни наставник или сарадник који конкурише за објаву материјала припрема рукопис према стандардима које је усвојио Факултет. Уз припремљен материјал, наставник предаје и предлог рецензената надлежном руководиоцу департмана. Предлог рецензената може, а не мора бити прихваћен.

Предлози за објављивање рукописа достављају се департману који именује два рецензента из редова наставника, односно истакнутих уметника, научника или стручњака. На основу мишљења рецензената и департмана, Веће доноси одлуку о приоритетној ранг листи за објављивање рукописа.

Руководилац департмана прегледа материјал, процењује да ли је пријава у свим елементима потпуна и даје своје мишљење о томе да ли је материјал потребно публиковати. Уколико је мишљење позитивно, руководилац департмана доноси одлуку о избору рецензената. Мишљење, као и сав материјал, руководилац департмана прослеђује Декану и свим члановима Наставно-уметничко-научног већа. Помоћник декана за акредитацију и контролу квалитета упућује LINKgroup издавачкој делатности рукопис на софтверску проверу оригиналности. Уколико резултати софтверске провере оригиналности покажу више од 10% поклапања са другим изворима, материјал се враћа на дораду аутору/уреднику. Уколико је материјал прошао процену провере оригиналности упућује се у даљу процедуру. Коригован материјал се поново проверава и након испуњена услова упућује у даљу процедуру.

На основу добијеног предлога, Декан на првој наредној седници Наставно-уметничко-научног већа износи мишљење поводом упућеног захтева, које заједно са материјалом (рукопис, пратећи прилози, позитивне рецензије, захтев итд.) даје на разматрање и усвајање.

Наставно-уметничко-научно веће разматра мишљење Декана, поднети материјал и предлог рецензената и доноси одлуку о публикавању.

На основу позитивне одлуке Наставно-уметничко-научног већа, Декан упућује материјал за штампу ЛИНК издавачкој служби која је задужена за техничку припрему, штампу и дистрибуцију публикације.

Члан 6.

Надлежности ЛИНК издавачке службе:

- Прелом текста;
- Лектура и коректура рукописа;
- Комуникација са аутором рукописа у циљу достављања недостајућих елемената;
- Комуникација са аутором рукописа у циљу провере и финалног одобрења материјала за штампу;
- Техничко уређивање рукописа;
- Припрема импресума;
- Послови каталогизације (добивање ИСБН броја, ЦИП записа, УДК, DOI итд);
- Предаја рукописа на штампу;
- Комуникација са штампаријом;
- Дистрибуција публикације (ауторски примерци, библиотеке, књижаре)
- Достављање обавезних примерака Народној библиотеци Србије
- Обавештавање Декана о току наведених активности.

Члан 7.

Публикација која ће бити коришћена у настави мора да обухвати наставни садржај предмета према наставном плану ФСУ-а.

Члан 8.

Аутор припрема рукопис као и пратеће прилоге, по правилу, у обиму и садржају који одговарају захтевима студијског програма ФСУ-а, и у потпуности према Упутству за предају рукописа. Рукопис, поред осталих елемената, садржи и кратку професионалну биографију аутора. Рукопис као и сав пратећи материјал у виду прилога, илустрација и сл., предаје се у електронском формату.

Члан 9.

Предлог за штампу уџбеника мора бити припремљен 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 рецензента, који морају имати педагошко искуство у истој или блиској области.

Члан 12.

Аутор/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-уметничко-научно веће ФСУ-а дужно је да утврди ред првенства за издавање.

Члан 14.

Предлог Плана издавачке делатности припрема Помоћник декана за акредитацију и контролу квалитета, а усваја га Наставно-уметничко-научно 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.

Аутори имају право на хонорар према уговору који закључују са ФСУ-ом.

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, као и на друге начине, а на основу посебних уговора.

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 осмог дана од дана објављивања на огласној табли.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о издавачкој делатности од дана 15.07.2016. године.



Dusan
Председник Наставно-уметничко-научног
већа