

Прилог 11.3 Правилник о уџбеницима

На основу члана 155. став 5. Статута Рударско-геолошког факултета, Наставно-научно веће факултета на својој седници одржаној дана 22.12.2016. године, донело је следећу

ОДЛУКУ

Доноси се Правилник о наставној литератури и издавачкој делатности Рударско-геолошког факултета.

Саставни део ове Одлуке чини текст Правилника са усвојеним примедбама Већа Рударског одсека.



ДЕКАН

Рударско-геолошког факултета

Др Душан Полончић, ред. проф.

Бр. 8/153
27. 12. 2016 20 год.
БЕОГРАД, Бушина бр. 7

На основу члана 1. став 3. Закона о уџбеницима ("Сл. гласник РС", бр. 68/15), Правилника о наставној литератури Универзитета у Београду („Гласник Универзитета у Београду“, бр. 140/08) и члана 155. Статута Рударско-геолошког факултета, Наставно-научно веће факултета на својој седници одржаној дана 22.12.2016. године донео је

ПРАВИЛНИК О НАСТАВНОЈ ЛИТЕРАТУРИ И ИЗДАВАЧКОЈ ДЕЛАТНОСТИ РУДАРСКО-ГЕОЛОШКОГ ФАКУЛТЕТА

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђују се врсте наставне литературе на Рударско-геолошком факултету Универзитета у Београду (у даљем тексту Факултет), стандарди квалитета и поступци за обезбеђење квалитета наставне литературе, научних и стручних публикација, као и циљеви, садржај и организација издавачке делатности Факултета.

Члан 2.

Основни циљеви издавачке делатности на Факултету су:

- обезбеђивање квалитетне уџбеничке литературе за потребе извођења свих видова наставе на Факултету,
- омогућавање наставницима и сарадницима Факултета да издају дела уџбеничког карактера,
- подизање угледа Факултета презентацијом најновијих резултата научноистраживачке и стручне делатности наставника и сарадника, а у виду монографских и серијских публикација,
- остваривање значајнијих прихода издавањем високотиражних издања за кориснике изван Факултета (инжењерски приручници и сл.),
- маркетиншке активности у вези популаризације студија на Факултету, уписа, организације наставе и научноистраживачке и стручне делатности, издавањем пригодних публикација,
- рационално пословање издавачке делатности уз строгу примену свих прописа из ове области.

Члан 3.

Издавачка делатност Факултета обухвата издавање:

- публикација,
- електронских публикација,

- комбинованих публикација,
- серијских публикација,
- ситне некњижне штампане грађе.

Публикација је дело на одређеном медију (издато, израђено, приређено) и физички или електронски дистрибуирано за коришћење у Републици Србији.

Електронска публикација је публикација објављена у електронској форми као посебна физичка целина (ЦД, ДВД и сл.), публикација која је доступна на интернету и публикација припремљена за штампу у формату који одговара међународним стандардима универзалне доступности информација.

Комбинована публикација је публикација на два или више различитих медија или различитих облика истог медија.

Серијска публикација је публикација која излази узастопно, временски и неограничено у одвојеним свескама, књигама или као електронска публикација са континуираним ознакама.

Ситна некњижна штампана грађа је назив за плакат, летак, штампано саопштење, каталог, проспект и сличне публикације.

Члан 4.

Публикације, електронске публикације и комбиноване публикације које издаје Факултет су:

- наставна литература,
- научне и стручне публикације.

Члан 5.

Наставна литература обухвата материјале, које студенти користе за учење. Наставна литература обухвата следеће: предметни уџбеник, скрипта, практикум, приручнике, збирке задатака, као и другу литературу, која се користи у свим облицима наставе. Врсте наставне литературе детаљно су описане у члану 16 овог Правилника.

Члан 6.

Научне и стручне публикације које издаје Факултет, а не представљају обавезне материјале за учење су:

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, а из домена је основне делатности Факултета.

Монографска публикација је публикација дефинисана Правилником о поступку, начину вредновања и квантитативном исказивању научноистраживачких резултата и истраживача, као што су: монографска студија, монографска библиографска публикација, монографско издање грађе, монографске лексикографске публикације, монографске картографске публикације.

Научни зборник је колективна научна публикација која на обухватан и систематски начин проучава одређену област научне проблематике и који садржи стручно рецензиране оригиналне научне радове, укључујући коначне текстове реферата саопштених на научним скуповима.

Научни часопис је серијска публикација која објављује резултате научноистраживачког рада и у коме су радови рецензирани од стране компетентних стручњака са наставним или научним звањима, а према правилима које важе за публикување у том часопису.

Члан 7.

Издавачку делатност на Факултету спроводе Издавачки савет Факултета и Уређивачки одбор Факултета.

ИЗДАВАЧКИ САВЕТ ФАКУЛТЕТА

Члан 8.

Издавачки савет Факултета има 5 чланова.

Чланови Издавачког савета Факултета су: Декан, Шеф Рударског одсека, Шеф Геолошког одсека, Председник Уређивачког одбора Факултета и Управник библиотеке Факултета.

Председник Издавачког савета Факултета је Декан.

Члан 9.

Задаци Издавачког савета Факултета су организовање, спровођење и стално унапређивање издавачке делатности на Факултету, а посебно кроз:

- израду предлога Правилника о издавачкој делатности,
- давање сагласности на остале правилнике везане за издавачку делатност Факултета,
- разматрање и давање предлога за издавање свих издања Факултета,
- доношење одлука о издавању публикација од заједничког, тј. општег интереса Факултета (споменица, информатор за упис студената, пропагандни плакати, сајт, итд.),
- обезбеђивање адекватне промоције издања Факултета,
- давање предлога за отпис издања која се не могу продати,
- представљање и заступање Факултета код Универзитетских, државних и других институција из области издаваштва.

УРЕЂИВАЧКИ ОДБОР ФАКУЛТЕТА

Члан 10.

Уређивачки одбор Факултета има 10 чланова, и то су:

- 3 члана из реда наставника који су представници матичних Катедри Рударског одсека,
- 3 члана из реда наставника који су представници матичних Катедри Геолошког одсека,
- 1 члан из реда наставника који је представник Катедре и кабинета општих предмета,
- уредник серијске публикације из области Рударства коју издаје Факултет,

- уредник серијске публикације из области Геологије коју издаје Факултет,
- представник Библиотеке факултета.

Чланови Уређивачког одбора Факултета који су представници матичних Катедри Рударског односно Геолошког одсека, бирају се на предлог матичних Катедара на седници Већа одговарајућег Одсека, односно седници Наставно-научног већа Факултета.

Члана Уређивачког одбора Факултета који је представник Катедри и кабинета општих предмета бира се на седници Наставно-научног већа Факултета, а на предлог Катедри и кабинета општих предмета.

Члана Уређивачког одбора Факултета који је представник Библиотеке факултета бира Библиотечки одбор Факултета.

Члан 11.

Уређивачки одбор Факултета, на конститутивној седници бира Председника Уређивачког одбора Факултета и заменика Председника Уређивачког одбора Факултета.

Председник Уређивачког одбора Факултета бира се из реда чланова који су представници матичних Катедара оног Одсека коме припада Продекан за науку.

Заменик председник Уређивачког одбора Факултета бира се из реда чланова који су представници матичних Катедара оног Одсека коме припада Декан Факултета.

Мандат чланова Уређивачког одбора Факултета је три године, са могућношћу поновног избора.

Члан 12.

Задатак Уређивачког одбора Факултета је да у оквирима наставно-научне делатности и финансијских могућности, поред организовања и спровођења поступка издавања публикација врши и следеће:

- подстицање издавања публикација,
- подстицање и организовање промовисања публикација,
- подстицање и организовање продаје публикација,
- популаризацију и подстицање електронских и других видова публикација,
- подстицање размене публикација,
- разматрање поднетих предлога за штампање уџбеничког материјала и других публикација,
- доношење одговарајућих одлука и препорука,
- сарадња са Издавачким саветом Факултета,
- друге активности и послове из области издавања публикација.

Члан 13.

Уређивачки одбор Факултета за свој рад непосредно је одговоран Наставно-научном већу Факултета и Издавачком савету Факултета.

Члан 14.

Седнице Уређивачког одбора Факултета сазива и њима председава Председник Уређивачког одбора Факултета.

У случају спречености или одсуства Председника, седницу сазива и њоме председава заменик Председника Уређивачког одбора.

Уређивачки одбор пуноважно одлучује ако је на седници присутно више од половине чланова Одбора. Одлуке се доносе већином гласова присутних чланова. О раду Одбора води се записник.

На крају године, Одбор доставља Издавачком савету извештај о раду.

НАСТАВНА ЛИТЕРАТУРА

Члан 15.

Стандарди квалитета наставне литературе и поступци за обезбеђење квалитета наставне литературе усмерени су на праћење и контролу квалитета, као део стратегије Факултета за побољшање наставе и обезбеђење квалитета високог образовања на Факултету.

Члан 16.

Наставна литература јесте основно и обавезно наставно средство, које студенти Факултета користе за савлађивање студијског програма.

Наставна литература обухвата:

- предметне (основне) уџбенике и
- помоћне и додатне уџбенике.

Предметни (основни) уџбеник - обухвата наставно градиво једног наставног предмета у складу са наставним планом и програмом. Његов садржај је одређен тематским јединицама наставног предмета одговарајућег студијског програма. Обухвата целокупну материју предмета и његов назив мора да одговара називу предмета. За сваки наставни предмет може да се изда само један основни уџбеник.

Помоћни и додатни уџбеници су:

Ауторизована скрипта - забележена ауторизована предавања (умножена или у електронској форми) из наставног предмета за која се издају. Омогућавају сагледавање и припрему испита градива предмета за који је намењен. Публикује се само изузетно, када не постоји одговарајући уџбеник, а привременог су карактера до издавања предметног уџбеника.

Практикум - обухвата градиво из практичне наставе, а према наставним јединицама одговарајућег предмета.

Приручник - обухвата упутства везана за практичну наставу (рад у лабораторији, примена рачунарских програма у настави и слично) или специјалне облике наставе (теренска настава, стручна пракса) из одговарајућег предмета.

Збирка задатака - питања – садржи примере решених задатака и задатке за вежбање или тест питања са тачним одговорима за проверу знања из одговарајућег предмета.

Одабрана поглавља - делови уџбеника који брже застаревају и обично су опширнији, а који садрже најновија сазнања.

Наставна литература у погледу квалитета, садржаја и обима мора у потпуности да одговара циљевима студијског програма и програму предмета на који се односи.

Члан 17.

Поред наставне литературе из члана 16 овог правилника, могу се користити и помоћни наставни материјали, као што су: речници, таблице, атласи, примери из праксе, примери, мултимедијални материјали и други садржаји којима се доприноси лакшем савладавању садржаја предмета, а не представљају наставну литературу.

Члан 18.

Сваки предмет из студијских програма основних и мастер академских студија обавезно треба да је покривен литературом на српском језику.

За предмете на мастер академским и докторским студијама може да се користи и литература на страном језику, као и објављени чланци у часописима.

Члан 19.

Наставно-научно веће Факултета може одобрити употребу већ постојећег високошколског уџбеника, односно превод постојећег уџбеника на страном језику.

Члан 20.

Одобрење за коришћење литературе у наставном процесу, на предлог Већа Рударског одсека или Већа Геолошког одсека, доноси Наставно-научно веће Факултета. Сматра се да је сва литература усвојена студијским програмом одобрена за коришћење у наставном процесу.

Члан 21.

Предметни уџбеник јесте уџбеник који је одобрен од стране Наставно-научног већа Факултета, као предметни уџбеник.

У циљу обезбеђења квалитета предметног уџбеника, Факултет утврђује минимум стандарда квалитета. Минимум стандарда квалитета предметног уџбеника утврђује се у погледу садржаја, структуре, стила и обима.

Члан 22.

Садржај предметног уџбеника одговара циљевима реализације студијског програма и циљевима и програму предмета, за чије савлађивање се користи.

Предметни уџбеник треба да буде конципиран тако да прати достигнућа науке у области геологије и рударства, односно уже научне области, којој припада предмет.

Члан 23.

Предметни уџбеник треба да испуњава одређене стандарде структуре.

Предметни уџбеник садржи предговор са циљевима, структуром, планом излагања у уџбенику, као и библиографију. Предговор са циљевима, структуром и планом излагања се налази на почетку предметног уџбеника, а библиографија може да се налази на крају предметног уџбеника или на крају сваког поглавља.

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

- циљ поглавља, који треба да одговори на питање шта ће студент сазнати у њему и тиме увећати своје знање и развити одређене компетенције;
- резиме;
- питања за проверу знања или дискусију;
- примере, вежбе, задатке, илустрације, примере из праксе и слично;
- напомене (у фуснотама или енднотама);
- литературу и референце.

Предметни уџбеник може да садржи речник (дефинише главне појмове у уџбенику), индекс појмова, индекс имена, историјски преглед развоја области којом се бави, као и различите врсте прилога (табеле, каталози, карте, упутства, детаљна математичка извођења и слично) и друге материјале, који обезбеђују успешније савладавање програма предмета.

Члан 24.

Стил писања предметног уџбеника мора да буде разумљив студентима. Предметни уџбеник треба да буде написан тако да наставна материја буде јасно изложена, уз коришћење примера из праксе.

Предметни уџбеник мора да буде логично структуриран, тако да делови поглавља или друге целине буду заокружене и повезане логичним редоследом.

Предметни уџбеник мора да буде писан академским, неутралним стилем излагања, без дисквалификације и омаловажавања одређених друштвених група, раса, вера, пола или нација.

Члан 25.

Обим, односно број страница, предметног уџбеника треба да буде сразмерно усклађен са бројем ЕСПБ бодова предмета и другом наставном литературом, која се користи за дати предмет.

Препорука је да обим предметног уџбеника не прелази десет страна текста А4 формата по једном часу предавања на предмету (у просеку за цео уџбеник). У наведени обим текста не улазе: речник, индекс појмова, индекс имена и библиографија.

Члан 26.

Графички изглед предметног уџбеника који издаје Факултет треба да испуни одређене стандарде квалитета. Тип фонта, величина фонта и проред бирају се тако да текст буде читак за све студенте. Графички прилози морају да буду јасни, са видљивим детаљима и читким текстом. За проверу графичког изгледа предметног уџбеника задужен је Уредник издања.

Члан 27.

Факултет систематично прати и контролише квалитет предметног уџбеника у погледу садржаја, структуре, стила и обима.

Контролу квалитета уџбеника на Факултету врше рецензенти, Комисија задужена за обезбеђење и унапређење квалитета, Већа Рударског и Геолошког одсека и Наставно-научно веће Факултета.

Члан 28.

У поступку контроле квалитета предметног уџбеника утврђује се да ли уџбеник задовољава утврђене стандарде квалитета.

Уколико предметни уџбеник не задовољава неки од утврђених стандарда квалитета, Факултет преузима одговарајуће мере у циљу побољшања квалитета. Предметни уџбеник може бити повучен из наставе и замењен другим уџбеником за одређени предмет, о чему одлуку доноси Наставно-научно веће Факултета на предлог Комисије за обезбеђење квалитета.

Члан 29.

Квалитет предметних уџбеника проверава се и путем редовних анкета студената, које организује Факултет.

Мишљење студената о квалитету предметног уџбеника анализира и разматра Комисија за праћење и унапређење квалитета наставе на Рударско-геолошком факултету и преузима одговарајуће мере за побољшање квалитета.

ИЗДАВАЊЕ ПУБЛИКАЦИЈА

Члан 30.

Захтев за издавање наставне литературе или научне монографије са предлогом рецензената, подноси Катедра којој припада предмет на који се публикација односи. Предлог се доставља Већу Одсека коме Катедра припада, као и Уређивачком одбору, заједно са одштампаном публикацијом или публикацијом у електронском облику.

Члан 31.

Када је Факултет организатор или суорганизатор научно-стручног скупа, по одлуци програмског одбора скупа издаје се Зборник радова или Зборник извода радова без додатних образложења и одлука.

Члан 32.

Серијске публикације које издаје Факултет су следећи научни часописи:

- Underground Mining Engineering – Подземни радови, из области Рударства;
- Геолошки анали Балканскога полуострва, из области Геонаука-Геологија и Геолошког инжењерства.

Циљ, задаци, организација и услови рада научних часописа утврђени су посебним Правилницима, које предлажу катедре оснивачи часописа, а уз сагласност Уређивачког одбора факултета, усваја Издавачки савет факултета.

Члан 33.

Предлог за издавање научног часописа подноси матична катедра Факултета уређивачком одбору. Потребни услови за подношење предлога су:

- да Факултет већ не издаје часопис са истом тематиком;
- да предлагач може да обезбеди организациону и материјалну подршку издавању часописа дугорочно (најмање две године).

Коначну одлуку о издавању научног часописа доноси Наставно-научно веће Факултета.

Одлуку о главном и одговорном уреднику научног часописа, као и о саставу Уређивачког одбора, на предлог матичне Катедре доноси Издавачки савет факултета, а уз сагласност Уређивачког одбора факултета.

УРЕДНИК ПУБЛИКАЦИЈЕ

Члан 34.

Свака публикација коју издаје Факултет мора да има уредника. Уредника наставне литературе и научне монографије, на предлог матичне катедре одређује Уређивачки одбор Факултета. Избор уредника научног часописа у издању Факултета дефинисан је посебним правилником из члана 32. став 2. Уредника научног зборника одређује Наставно-научно веће Факултета, давањем сагласности за организацију научног скупа.

За уредника публикације може бити предложен само наставник Факултета који на основу својих научних и стручних референци представља компетентног стручњака за научну област која се у њој обрађује, независно од чланства у Уређивачком одбору.

Публикација, коју заједнички издају Факултет или нека друга, домаћа или инострана високошколска, односно научна институција, може имати два уредника, једног са Факултета, а другог из суиздавачке институције.

Уредник публикације одговара за њену усклађеност са наставним планом и програмом предмета, даје или прибавља стручно мишљење о публикацији и одговара за технички квалитет публикације. Уредник кореспондира између аутора и рецензената и води рачуна о публикацији до добијања коначне Одлуке о издавању публикације.

Члан 35.

Уредник публикације је одговоран за процену обима и врсте измена поновљених издања публикације.

Поновљено издање је издање које је у односу на претходно издање измењено, допуњено и/или проширено.

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

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

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

За поновљено издање публикације важе иста правила као и при првом издавању, осим што рецензија није потребна уколико измене не прелазе 25% обима постојеће публикације, под условом да није протекло више од 5 година од претходног издања.

РЕЦЕНЗИЈЕ ПУБЛИКАЦИЈА

Члан 36.

У циљу обезбеђења одговарајућег квалитета сваки рукопис подлеже рецензији од стране стручних рецензената, који ће дати писмено мишљење о вредности и категоризацији публикације у складу са овим Правилником.

Рецензију из става 1 овог члана могу дати само универзитетски наставници или научни радници из научне области или дисциплине која се у публикацији обрађује у минималном обиму од:

- за основни уџбеник два независна рецензента,
- за помоћне и додатне уџбенике један рецензент (ауторизована скрипта не подлежу рецензији),
- за научну монографију најмање три независна рецензента који имају иста или виша академска звања од аутора и од којих је бар двоје угледних истраживача ван Факултета,
- за зборнике радова рецензенте одређује програмски одбор скупа,
- за науче часописе рецензенте одређује Уређивачки одбор часописа.

Рецензент публикације не може истовремено да буде и Уредник исте публикације.

Члан 37.

Рецензенти рукописа се обавезују да у року од 60 дана од дана добијања рукописа, доставе Уреднику рецензију. Уколико у поменутом року рецензент не достави своју рецензију, Наставно-научно веће Одсека именује новог рецензента, а на предлог надлежне Катедре.

Члан 38.

Рецензије за наставну литературу и монографске публикације дају се на одговарајућим рецензентским листовима који су саставни део овог Правилника.

ПОСТУПАК ПРИПРЕМЕ ПУБЛИКАЦИЈЕ ЗА ИЗДАВАЊЕ

Члан 39.

Уредник публикације позитивне рецензије рецензената, као и одштампану или електронску верзију публикације, доставља Одељењу за правне и опште послове Факултета. Одштампани материјали стоје у Централној библиотеци факултета 10 дана на увиду јавности, а електронске верзије рецензија на сајту Факултета.

Обавештење о стављању рукописа на увид јавности оглашава Одељење за правне и опште послове Факултета на огласној табли.

Члан 40.

Након увида јавности Уредник публикације доставља изјаву Одељења за правне и опште послове Уређивачком одбору Факултета. Ако није било примедби у току јавног увида публикације и рецензија, Уређивачки одбор Факултета доноси коначну одлуку о издавању публикације, о чему се изјашњава Веће Одсека коме аутор припада, као и Наставно-научно веће Факултета.

Ако је у току јавног увида публикације и рецензија било примедби, Уредник публикације са аутором(има) и рецензентима сагледава оправданост примедби, доставља одговор подносиоцима примедби, аутор(и) уноси(е) одговарајуће исправке, а поступак јавног увида се понавља са исправљеном публикацијом и рецензијама.

Члан 41.

Након добијања коначне одлуке о издавању публикације, Уређивачки одбор Факултета доставља аутору међународни књижни број ISBN (International Standard Book Number).

Члан 42.

Издавач је дужан да на свакој књизи одштампа каталошки запис CIP (Cataloguing In Publication) који према међународним стандардима израђује Народна библиотека Србије. Прибављање CIP записа спроводи аутор или штампарска установа.

Ради израде каталошког записа издавач књиге дужан је да Народној библиотеци Србије достави комплетан штампарски отисак после ревизије. Каталошки запис, издвојен из осталих података, штампаће се графички уочљиво, у неизмењеном облику.

Сваку накнадну измену у публикацији, по добијеном каталожном запису, издавач је дужан да достави Народној библиотеци Србије пре штампања.

Члан 43.

Предња страна корица сваке публикације мора да садржи:

- назив издавача (Универзитет у Београду – Рударско-геолошки факултет),
- име аутора и коаутора, академску титулу аутора и коаутора (по избору),
- назив публикације,
- лого Факултета (опционо или на задњој страни корица),
- годину издања.

На задњој страни корица треба да буду одштампани ISBN број и одговарајући бар код ознака (EAN–13), сајт Факултета и лого Факултета (опционо или на предњој страни корица).

Унутрашњи лист (импресум) мора да садржи следеће податке:

- име и академску титулу аутора и коаутора,
- наслов публикације,
- које је издање по реду,
- наслов на изворном језику и остали подаци о изворнику ако је публикација превод,
- име преводиоца,
- име и академску титулу главног и одговорног уредника,
- име и академску титулу рецензента,
- име аутора дизајнера корица,
- Издавач: Универзитет у Београду - Рударско-геолошки факултет, 11000 Београд, Ђушина 7, Телефон 011/3219-101, Телефакс 011/3235-539
- име и академску титулу одговорног лица за издавача (декан Факултета),
- Одобрено за штампу од стране Наставно-научног већа Рударско-геолошког факултета Универзитета у Београду одлуком бр. XX/XX од XX.XX.20XX. године,
- тираж публикације,
- назив и седиште штампарије,
- ISBN број,
- упозорење да је забрањено свако неовлашћено умножавање, фотокопирање или репродукција публикације, односно делова текста.

На последњој страни публикације налази се CIP (Cataloguing in Publication) - каталожки запис који издаје Народна библиотека Србије у Београду.

Предња и задња страна омота електронске публикације (ЦД, ДВД и сл.) садржи исте податке као и предња и задња страна корица штампане публикације.

Електронска публикација мора да има одштампану налепницу за медиј (ЦД, ДВД и сл.) на којој мора да се налази назив публикације.

ОБАВЕЗНИ ПРИМЕРАК

Члан 44.

Аутор у року од највише 60 дана од дана преузимања ISBN броја доставља Централној библиотеци факултета 12 бесплатних примерака одштампане публикације и један примерак публикације у електронској форми (pdf формат) или 12 бесплатних примерака електронске публикације на одговарајућем носачу информација (ЦД, ДВД) и један примерак публикације у електронској форми (pdf формат). Централна библиотека Факултета извршиће дистрибуцију 12 бесплатних примерака публикације у складу са Законом о обавезном примерку публикација:

- 6 примерака Народној библиотеци Србије,
- 1 примерак Универзитетској библиотеци "Светозар Марковић",
- 5 примерака остаје у Централној библиотеци Факултета, односно издвојеним библиотекама у Каменичкој улици и на Студентском тргу.

Примерак публикације у електронској форми (pdf формат), задужено лице Централне библиотеке факултета, доставиће сектору за електронски обавезни примерак Народне библиотеке Србије. Након тога, овај примерак се враћа аутору.

У случају неиспуњавања ове обавезе, аутор(и) ће бити кажњен(и) у складу са казним одредбама Закона о обавезном примерку публикација.

СРЕДСТВА ЗА ИЗДАВАЊЕ ПУБЛИКАЦИЈА

Члан 45.

Финансирање издавања публикација из члана 4 овог Правилника врши се преко Факултета, односно Одсека, на основу наменског формирања и трошења средстава.

О обезбеђењу средстава за издавање публикација задужен је председник Издавачког савета Факултета.

Средства за издавачку делатност Факултета састоје се из готовине и залиха непродатих књига и других издања. Овим средствима располаже Декан факултета, односно Издавачки савет Факултета.

Члан 46.

Факултет врши резервацију сопствених средстава у износу од 1.000.000 РСД. Ова средства користе се за штампање наставне литературе аутора чија издања имају коначну одлуку Наставно-научног већа Факултета о издавању публикације, члан 40 став 1 овог Правилника.

Аутор публикације која има коначну одлуку о издавању подноси захтев Издавачком савету Факултета (Декану) за финансијску помоћ за штампање у максималном износу од 50.000 РСД. Одобрени износ биће уплаћен штампарији са којом је аутор уговорио штампање публикације. Обавеза аутора је да у року од годину дана од дана уплате средстава штампарији добијени износ врати Факултету.

По истом или сличном моделу, средства за издавачку делатност могу обезбедити и Рударски и Геолошки одсек.

ТИРАЖ НАСТАВНЕ ЛИТЕРАТУРЕ

Члан 47.

Тираж публикације предлаже аутор полазећи од процене о потенцијалном броју корисника и имајући у виду чињеницу о потреби иновирања материје у одређеном временском периоду.

ФОРМИРАЊЕ ЦЕНА

Члан 48.

Цену публикације формира аутор на бази трошкова припреме за штампу, штампања, трошкова дизајна корица, лекторисања и сличних трошкова које су пратиле издавање публикације, као и ауторског хонорара.

Члан 49.

Од формиране цене за публикације које се продају у скриптарници Факултета, 10% цене се одваја за ПДВ, 10% за Факултет, 5% за Рударски одсек, односно 1% за Геолошки одсек и 4% за Депарتمان на Геолошком одсеку коме припада аутор. Остатак од формиране цене - 75% представља ауторски хонорар који се на шестомесечном нивоу обрачунава и уплаћује на лични картон аутора.

Члан 50.

За тираж или део тиража публикације који се продаје у скриптарници Факултета, продајна цена се може кориговати само када се продају сви примерци публикације достављене скриптарници.

ПРОДАЈА ПУБЛИКАЦИЈА

Члан 51.

У оквиру Факултета организована је скриптарница (књижара) у којој се продају:

- публикације чији је издавач Факултет,
- публикације других издавача које су у вези са остваривањем образовне, научне и стручне делатности Факултета, а на основу посебних уговора које закључује декан Факултета.

Члан 52.

Издања Факултета се продају у скриптарници Факултета, комисионом продајом, продајом преко књижарских мрежа и у продавницама осталих факултета.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 53.

Почев од дана ступања на снагу овог Правилника, нова и обновљена издања уџбеника морају поштовати прописане стандарде квалитета, а процес њихове израде и контроле квалитета мора пратити прописану процедуру.

Члан 54.

Измене и допуне овог Правилника врше се на начин и по поступку за његово доношење.

На питања која нису регулисана овим Правилником примењиваће се непосредно одредбе одговарајућих Закона и општих аката Факултета и Универзитета.

Члан 55.

У прелазном периоду од 90 дана од дана ступања на снагу овог Правилника, док се не конституишу тела и акта предвиђена Правилником, важиће постојећи Правилник о издавању публикација на Рударско-геолошком факултету Универзитета у Београду, као и постојећи Правилник о уџбеницима.

По истеку прелазног периода, престају да важе Правилник о издавању публикација на Рударско-геолошком факултету Универзитета у Београду од 24.01.2005.године и Правилник о уџбеницима од 28.02.2008.године.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана објављивања на огласној табли Факултета.



Председник
Наставно-научног већа Факултета
Др Душан Полумчић, ред. проф.

П Р И Л О З И

РЕЦЕНЗЕНТСКИ ЛИСТ за наставну литературу

Име и презиме рецензента: _____

Наставно/научно звање рецензента: _____

Организација у којој је рецензент запослен: _____

Е-маил рецензента: _____

Наслов публикације: _____

Аутор(и): _____

Назив предмета за који је публикација намењена: _____

Врста публикације:

☐

основни уџбеник

☐

практикум

☐

збирка

☐

приручник

☐

одабрана поглавља

ТЕХНИЧКЕ ОСОБИНЕ РУКОПИСА

1. Обим рукописа:

Број страница _____ формата _____

Број слика _____ Број табела _____ Број једначина _____

Број прилога _____

2. Цртежи и табеле су јасни, означени са насловима/потписима

ДА

НЕ

3. Структура рукописа одговара садржају

ДА

НЕ

4. Литература адекватно наведена

ДА

НЕ

5. Ознаке и писање величина и мерних јединица у складу са прописима

ДА

НЕ

ПЕДАГОШКЕ ОСОБИНЕ РУКОПИСА

1. Рукопис је у складу са наставним програмом предмета

ДА

НЕ

2. Обим рукописа је примерен фонду часова наставе

ДА

НЕ

3. Начин излагања прилагођен је намени

ДА

НЕ

4. Коришћена је адекватна литература

ДА

НЕ

5. Делови рукописа покривају области других предмета

ДА

НЕ

III - ОЦЕНА РЕЦЕНЗЕНТА

1. Рукопис треба дорадити

ДА

НЕ

2. Рукопис задовољава потребне услове и препоручује се за штампу

ДА

НЕ

Мишљење и оцена рецензента

У Београду,
_____ године

Рецензент

РЕЦЕНЗЕНТСКИ ЛИСТ за монографске публикације

Име и презиме рецензента: _____

Наставно/научно звање рецензента: _____

Организација у којој је рецензент запослен: _____

Наслов монографске публикације: _____

Аутор(и) монографске публикације: _____

Организација у којој је аутор(и) запослен: _____

ВРСТА НАУЧНОГ РАДА

1. Дело садржи резултате изворних научних истраживања
2. Дело садржи преглед научних истраживања са новим закључцима
3. Дело представља научну грађу са критичким прегледом
4. Дело представља оригиналну научну синтезу
5. Референтно дело (речник, библиографија или референтна грађа)

☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

ОЦЕНА РЕЦЕНЗЕНТА

1. Дело се по први пут објављује
2. Дело је дефинитивно припремљено за штампање
3. Дело треба скратити
4. Дело треба преправити
5. Остале предложене измене: _____

☐☐☐☐☐☐☐☐

Закључак из приложене рецензије у целовитом обиму:

Да ли монографско дело представља допринос науци (наведите аргументе уз краће образложење)?

У Београду,
_____ године

Рецензент

Напомена: Прилог овом рецензентском листу
су целовите рецензије, односно рецензије у слободној форми
