

На основу чл.126. чл., 127. и чл. 205. тачка 37.Статута Факултета, Наставно-научно-уметничко веће Филолошко-уметничког факултета у Крагујевцу, на седници одржаној дана 26.10.2016. године, доноси

ПРАВИЛНИК Центра за издавачко-информатичку делатност Филолошко-уметничког факултета Универзитета у Крагујевцу

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Издавачка и информатичка делатност на Филолошко-уметничком факултету Универзитета у Крагујевцу (у даљем тексту: Факултет) остварује се у оквиру Центра за издавачко-информатичку делатност (у даљем тексту: Центар) као посебне организационе Издавачко-информатичке јединице Факултета.

ІІ ДЕЛАТНОСТ ЦЕНТРА

Члан 2.

Центар за издавачко-информатичку делатност Филолошко-уметничког факултета обавља следеће послове:

1. Публиковање (монографија, уџбеника, зборника, часописа, билтена, информатора, рекламног материјала итд.),
2. припрему рукописа за штампу (лектура, коректура, ликовно-графичко и техничко обликовање и сл.),
3. организовање послова штампе (у штампаном и електронском облику),
4. прописује услове објављивања рукописа, динамику објављивања, тираж и дистрибуцију издања,
5. предлаже декану доношење одлуке о штампању рукописа.
6. организује и спроводи дистрибуцију, промовисање и рекламирање (штампано, електронско) издавачке и других делатности Факултета,
7. сервисира издавачко-информатичке услуге заинтересованим установама и појединцима.
8. предлаже и обавља и друге послове везане за издавачко-информатичку делатност.



9. подноси Наставно-научно-уметничком већу Факултета годишњи план и годишњи извештај о раду Центра.

Члан 3.

У оквиру своје редовне делатности, Центар објављује: монографије, студије, расправе, докторске дисертације, наставне публикације (интерне и екстерне уџбенике), брошуре, часописе, тематске зборнике, зборнике радова са научних конференција, практикуме, ауторизована скрипта и друге публикације. Центар објављује и повремене публикације (билтене, каталоге, рекламни материјал и сл.).

Центар једном годишње објављује и *Информатор*, који садржи опис студијских програма на Факултету, литературу, програме за припремање пријемних испита, примере тестова са претходних пријемних испита и друге информације од значаја за будуће студенте.

Све публикације Центар може објавити и у електронском облику.

Члан 4.

Право на штампање публикација имају наставници и сарадници Факултета. Право на штампање својих дисертација имају и доктори хуманистичких наука који су одбранили исте на студијама Факултета, уз финансијско учешће у износу од 50% укупних трошкова публиковања.

Услуге припреме рукописа и штампање публикација може бити одобрено заинтересованима са других високошколских, научних и научно-истраживачких установа и установа културе, уколико представљају посебан научни допринос и имају позитивне рецензије, уз обавезу финансирања опреме и штампања публикације од стране заинтересованих, са којима Факултет, с обзиром на тип сарадње и врсту посла, као и о свим важним питањима у вези са издавањем конкретне публикације, закључује посебан уговор.

Центар може закључити уговоре о заједничким издањима са другим научним установама, факултетима, институтима и издавачко-књижарским предузећима. У издавачком уговору се прецизно одређују услови издавања публикација, а посебно они који се односе на припрему рукописа за штампу, штампање и начин финансирања, као и друга питања од значаја за издавање публикације.

III ОРГАНИ ЦЕНТРА

Члан 5.

Радам Центра координира Уређивачки одбор, који, на предлог Деканског колегијума, именује Наставно-научно-уметничко веће Факултета из редова наставника и сарадника. Чланови Уређивачког одбора Центра бирају се на период од 3 (три) године.

Радам Центра управља Председништво Уређивачког одбора, које чини по један наставник са сваког од Одсека Факултета, а које, на предлог Деканског колегијума, именује Наставно-научно-уметничко веће Факултета.

Центар има секретара Уређивачког одбора, као и четири уредника едиција (за језик, за књижевност, за примењену и ликовну уметност, за музичку уметност, теорију и педагогију).

Уређивачки одбор именује једног члана за главног и одговорног уредника Центра.

Главни уредник обавља послове координације Центра, уговарања издања и динамике обраде рукописа и публиковања, распоређивања рукописа у едиције и прослеђивања надлежним уредницима едиција и потписује одлуке Уређивачког одбора.

Радам на процесу публиковања појединих едиција координирају уредници едиција. Четири уредника едиција из одговарајућих области уређују публикације из области језика, књижевности, музике и примењене уметности.

Послове информатичке делатности обавља информатичка служба Издавачко-информатичке јединице Факултета.

Послове библиотечке делатности обавља Библиотека Факултета.

Члан 6.

Годишњи план издавачке делатности утврђује се на основу планираног НИР-а наставника и сарадника Факултета, најкасније до краја јануара текуће године на коју се годишњи план односи, а може се, по потреби, допуњавати и током године.

Одлуку о усвајању годишњег плана издавачке делатности доноси Савет Факултета. Годишњем плану нису подложне додатне, екстерне публикације.

На крају сваке календарске године, Наставно-научно-уметничком већу Факултета се подноси извештај о раду у претходној години.

IV УСЛОВИ И ПОСТУПАК ИЗДАВАЊА ПУБЛИКАЦИЈА

Члан 7.

Рукопис и предлог за публиковање аутори достављају секретару Уређивачког одбора Центра.

Секретар материјал из става 1. овог члана доставља надлежној Катедри на разматрање. Катедра предлаже надлежном Већу Одсека три рецензента, истакнутих научника из области, од којих два нису запослена на Факултету.

Надлежно Веће Одсека доноси одлуку о усвајању рецензената, која се путем правне службе доставља секретару Центра.

Секретар Центра је у обавези да Одлуку о именовању рецензената и рукопис дела достави рецензентима.

Рецензенти достављају рецензије секретару Центра, који их упућује надлежној катедри.

Уколико Веће Катедре усвоји наведене рецензије, исте доставља надлежном Већу Одсека.

Након усвајања рецензија на седници Већа Одсека, правна служба доставља одлуку о усвајању рецензија секретару Центра.

Секретар Центра упућује рукопис, рецензије и Одлуку о усвајању рецензија Председништву Уређивачког одбора.

Сагласност за публикавање рукописа Председништво Уређивачког одбора доставља Секретару Центра, путем електронске поште.

На основу сагласности Председништва, Уредник (Главни уредник или Уредник одговарајуће едиције) подноси декану препоруку за штампање рукописа.

Декан доноси Одлуку о публикавању, коју правна служба достаља секретару Центра.

На основу одлуке декана, аутор и Факултет закључују уговор о публикавању дела.

Секретар Центра је обавезан да изради:

- дигиталну архиву која садржи: Одлуку Већа Одсека о избору рецензената, рецензије, Одлуку Већа Одсека о усвајању рецензија, Сагласност Председништва Одбора, Одлуку декана о публикавању, Уговор о публикавању дела.

- дигиталну евиденцију о комплетној процедури публикавања, која се састоји из Каталога издања – *excel* документа који садржи списак публикација са основним подацима (аутор, наслов, година издања), при чему је сваки наслов хиперлинком везан за дигиталну евиденцију процедуре, *excel* документ који је прецизно хиперлинкован за одговарајуће елементе дигиталне архиве.

Члан 8.

Лектура и коректура рукописа су обавезне и обављају их квалификовани лектори пре публикавања.

Члан 9.

Техничка и ликовно-графичка припрема лекторисаног рукописа за штампу обавља се у Центру.

Члан 10.

Сва издања Центра власништво су Факултета и носе ознаку Филолошко-уметничког факултета Универзитета у Крагујевцу, једнообразно на свим издањима.

На свим издањима утиснут је лого Факултета.

Свака публикација мора садржати све неопходне информације о издању, а према постојећем Правилнику о издавању публикација (ISBN, ISSN, CIP и сл.).

У домену библиотечко-информационе делатности Библиотека факултета се ангажује за стручну сарадњу са Центром на свим издањима, а која се огледа у обављању: административних послова са Народном библиотеком Србије на добијању ISBN-а, ISSN-а, ISMN-а, DOI-а, ISAN-а, CIP и сл, као и пословима библиографске и садржинске обраде чланака у часописима и зборницима.

V ФИНАНСИРАЊЕ ИЗДАВАЊА ПУБЛИКАЦИЈА

Члан 11.

Факултет обезбеђује средства из сопствених прихода, спонзорстава, донација, из буџета РС (Министарства просвете, науке и технолошког развоја РС), продајом публикација, као и из других извора (саиздавачи, аутори, заинтересоване институције, међународни и национални пројекти и сл.).

Аутори могу делимично или у потпуности учествовати у трошковима објављивања публикације.

Начин обезбеђивања средстава за објављивање публикација и за надокнаду учесницима у процесу прописани су посебним интерним актом Факултета.

Члан 12.

Аутори или институције потписују уговоре о публиковању рукописа, у складу са законом.

Члан 13.

Продајну цену публикација, с обзиром на трошкове њеног објављивања и дистрибуције, утврђује декан на основу предлога Уредника публикације.

Члан 14.

Рукописи свих типова публикација које издаје Филолошко-уметнички факултет у Крагујевцу власништво су аутора и Филолошко-уметничког факултета у Крагујевцу. Свако неовлашћено умножавање целине или делова текстова, дистрибуција и продаја публикација повлаче дисциплинску и другу одговорност, у складу са Законом.

VI ДИСТРИБУЦИЈА УЧБЕНИКА И ДРУГИХ ПУБЛИКАЦИЈА

Члан 15.

Издања Факултета дистрибуирају се на Факултету и преко књижарских мрежа.

Послове дистрибуције организује Центар.

Члан 16.

Факултет доставља обавезне примерке свих издања и публикација:

- Народној библиотеци Србије – 5 примерака
- Библиотеци Факултета – 10 примерака,
- Универзитетској библиотеци у Крагујевцу – 3 примерка,

- Народној библиотеци у Крагујевцу за Завичајни фонд – 1 примерак
 - и другим библиотекама са којима је потписан уговор о сарадњи.
- Послове непрофитабилне дистрибуције и размене обавља Библиотека.

VII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 17.

Усвајањем овог Правилника престаје да важи Правилник Центра за издавачко-информатичку делатност на Филолошко-уметничком факултету у Крагујевцу (бр. 01-67 од 11. 01. 2013. године), и ступа на снагу даном објављивања на сајту Факултета.



Декан Факултета,

Радомир Томић, редовни професор