



ВИСОКА МЕДИЦИНСКА ШКОЛА ЗДРАВЉА ДОБОЈ

ПРАВИЛНИК О ИЗДАВАЧКОЈ ДЈЕЛАТНОСТИ

Добој, мај 2017. године

На основу члана 5. Закона о издавачкој дјелатности („Службени гласник Републике Српске, бр. 46/04), Правилника о публикувању научних публикација („Службени гласник Републике Српске, бр. 77/10) и члана 10. Статута Високе медицинске школе здравства Добој, Сенат школе донио је дана 31.05.2017. године

ПРАВИЛНИК О ИЗДАВАЧКОЈ ДЈЕЛАТНОСТИ

Члан 1.

Правилником о издавачкој дјелатности (у даљем тексту: Правилник), уређују се општи услови издавачке дјелатности Високе медицинске школе здравства (у даљем тексту: Висока школа), као и рад и организација Издавачког савјета Високе школе.

Члан 2.

- (1) Издавачка дјелатност Високе школе, обухвата издавање, дистрибуирање и/или кориштење уџбеника, помоћне литературе, монографија, зборника, часописа и других стручних или научних публикација, у електронском или штампаном облику, ради унапређења и развоја наставних, научних и других дјелатности Високе школе.
- (2) Публикацијама се сматрају: уџбеници, (основни, помоћни и допунски), монографије, скрипте, зборници радова, часописи и годишњаци, преводи значајних образовних и научних дјела, брошуре, календари и друга, као и њихови додаци у штампаном, аудиовизуелном или електронском облику, као и друге публикације намијењене образовном, научном и стручном раду као што су: електронске публикације, интернет издања, графичке репродукције, амблем и заштитни знак, компакт дискови, аудио и видео публикације, формулари, обрасци, други материјали за потребе студената и сл.
- (3) Категоризација публикација се врши на основу Закона о издавачкој дјелатности и Правилника о публикувању научних публикација.

Члан 3.

- (1) Издавачки савјет Високе школе (у даљем тексту: Издавачки савјет) је стручна служба Високе школе која је задужена за координацију и реализацију послова издавања свих штампаних, аудиовизуелних и електронских публикација.
- (2) Издавачки савјет обавља издавачку дјелатност на основу годишњег програма рада, утврђеног од стране директора Високе школе.

Члан 4.

Дјелатност Издавачког савјета се састоји у:

- припреми за штампу и издавању публикација наведених у члану 3. Правилника;
- организовању стручне помоћи ауторима у припреми њихових текстова за штампу и издавању прихваћених рукописа;
- дистрибуирању и продаји публикација;
- организовању представљања публикација Високе школе;
- припреми маркетинг плана издавачке дјелатности;

- издавању формулара, образаца и другог материјала за потребе Високе школе;
- обављању других дјелатности предвиђених овим Правилником.

Члан 5.

- (1) Публикације из члана 2. став 2. овог Правилника Издавачки савјет Високе школе издаје самостално или у сарадњи са другим издавачима.
- (2) Када Издавачки савјет издаје публикације у сарадњи са другим издавачима, међусобни односи издавача уређују се посебним уговором који, у складу са одредбама овог Правилника, закључује директор Високе школе.

Члан 6.

Органи Издавачког савјета:

- Главни и одговорни уредник,
- Уређивачки савјет и
- секретар.

Члан 7.

- (1) Радом Издавачког савјета руководи Главни и одговорни уредник.
- (2) За Главног и одговорног уредника Издавачког савјета може бити именовано лице које испуњава сљедеће услове:
 - да има наставничко звање;
 - да је у сталном радном односу на Високој школи,
 - да има склоности и способности за издавачку дјелатност.
- (3) Главног и одговорног уредника именује Сенат.
- (4) Мандат Главног и одговорног уредника је четири године, са могућношћу поновног избора.

Члан 8.

Главни и одговорни уредник Издавачког савјета:

- стара се о објављивању наставних и научних публикација, уџбеника, помоћних уџбеника и скрипти;
- врши избор дјела која предлаже за објављивање, даје или прибавља стручно мишљење о њему и одговара за издату публикацију;
- прати проблематику Високе школе у погледу потреба за литературом према студијским програмима;
- стара се о презентацији и маркетингу издавачке дјелатности Високе школе;
- подноси извјештај Сенату о годишњем раду Издавачког савјета;
- врши и друге послове из области издавачке дјелатности.

Члан 9.

- (1) Главни и одговорни уредник Издавачког савјета може бити разријешен дужности прије истека мандата, ако:
 - не испуњава услове из члана 7. став 2. овог Правилника;
 - неоправдано не врши своју дужност;
 - то сам затражи.
- (2) Одлуку о разрјешењу доноси Сенат, а на ову одлуку Главни и одговорни уредник

може уложити приговор Управном одбору у року од 8 дана од дана достављања, а одлука Управног одбора по поднешеном приговору је коначна.

Члан 10.

- (1) Уређивачки савјет чине Главни и одговорни уредник и два члана из реда наставног особља Високе школе, водећи рачуна о томе да Главни и одговорни уредник и чланови Уређивачког савјета буду из различитих научних области.
- (2) Чланове Уређивачког савјета именује Сенат на приједлог директора.
- (3) Мандат чланова Уређивачког савјета траје четири године са могућношћу поновног избора.

Члан 11.

У надлежности Уређивачког савјета су следећи послови:

- припрема приједлог Издавачког плана Високе школе;
- пружа стручну помоћ Главном и одговорном уреднику у обављању дужности из његове надлежности;
- бира рецензента за рукописе наставних и научних публикација, уџбеника, монографија, помоћних уџбеника, скрипти и других издања;
- доноси Одлуку којом се рукописи препоручују за издавање;
- прати реализацију пласмана;
- предлаже малопродајну цијену публикације и корекције малопродајне цијене;
- одређује тираж публикација;
- врши избор дјела која предлаже за објављивање, даје или прибавља стручно мишљење о њему и одредује квоту бесплатних примјерака публикација;
- стара се о надокнади трошкова објављивања публикације;
- прати проблематику Високе школе у погледу потреба за литературом према студијским програмима;
- обавља и друге послове из дјелокруга издавачке дјелатности које му Главни и одговорни уредник повјери.

Члан 12.

- (1) Члан Уређивачког савјета може бити разријешен дужности прије истека мандата, ако неоправдано не врши своју дужност или то сам захтијева.
- (2) Одлуку о разрјешењу доноси Сенат, а на ову одлуку члан Уређивачког савјета може уложити приговор Управном одбору у року од 8 дана од дана достављања, а одлука Управног одбора по поднешеном приговору је коначна.

Члан 13.

- (1) Штампаче издања Високе школе, на основу уговора повјерава се штампарији која испуњава техничке и друге законом прописане услове за штампање издања утврђених овим Правилником.
- (2) Ангажовање и плаћање стручног особља за рецензентске, лекторске, графичке и друге послове око издавања публикација врши се на основу уговора између школе и ангажованих лица и привредних субјеката.

Члан 14.

- (1) Висока школа може издавати научне и стручне часописе, за чије потребе се образује Редакција часописа, коју чине Уредник часописа и редакцијски одбор, а чије чланове именује директор Високе школе на приједлог Уредника часописа.
- (2) Редакција часописа пружа стручну помоћ Уреднику часописа у обављању дужности из његове надлежности и врши и остале послове из области издавачке дјелатности које му повјери Уредник часописа.

Члан 15.

- (1) За Уредника часописа може бити именовано лице које испуњава сљедеће услове:
 - да има наставничко звање и
 - да је истакнути стручњак из одговарајуће области наука.
- (2) Уредника часописа именује Сенат.
- (3) Мандат Уредника часописа је четири године, са могућношћу поновног избора.

Члан 16.

- (1) Издавање часописа намјењено је наставницима, сарадницима, студентима Високе школе, као и широј научној и стручној јавности.
- (2) Аутори радове намјењене објављивању у часопису шаљу у електронској форми на електронском медијуму или електронском поштом.
- (3) Поред овога један одштампани примјерак са подацима о аутору и коауторима и три одштампана примјерка без ових података треба доставити Редакцијском одбору Високе школе.

Члан 17.

- (1) Рад који буде достављен Високој школи, Редакцијски одбор, заводи по редослиједу доспјећа, са ознаком редног броја и датума доспјећа.
- (2) Сваки рад који буде достављен Високој школи се шаље Уреднику часописа, а Уредник часописа бира који радови се шаљу на рецензију, те врши друге послове везане за поступак рецензије.

Члан 18.

- (1) Рецензенти могу бити стручњаци из земље и иностранства који имају одговарајућа звања из научне области.
- (2) Рецензенте бира одговорни Уредник часописа, а одабрани радови се без података о аутору и коауторима шаљу најмање двоје рецензента.
- (3) Послије достављених рецензија коначну одлуку о објављивању рада доноси, Уредник часописа, тако што сачињава садржај броја.
- (4) Категоризација радова се врши на основу Закона о издавачкој дјелатности и Правилника о публикавању научних публикација.

Члан 19.

- (1) Публикације припремити кориштењем Worda-a за Windows, фонт Times New Roman, фонт 12, проред Single.
- (2) Уз рад треба доставити, на једном од језика конститутивних народа у БиХ и енглеском језику, кратак садржај (резиме) обима око 100 ријечи нормалног прореда, кључне ријечи и наслов рада, као и назив рада (running title).
- (3) Уџбеници, монографије, преводи значајних дјела и друга издања, скрипте, збирке и сл. припремају се у В5 формату папира.
- (4) Сва издања из става 3. овог члана на насловној страници, на врху имају амблем школе и натпис поред амблема „Висока медицинска школа здравства Добој“, испод амблема и натписа школе наводи се име и презиме аутора, све штампано фонт Times New Roman, bold, велика слова, величина слова 16. На средини стоји наслов и поднаслов публикације, штампано фонт Times New Roman, bold, велика слова, величина слова 20. На дну странице наводи се „Добој, година издања – бројчано, године“, све штампано фонт Times New Roman, bold, велика слова, величина слова 16. По ширини књиге, уздуж, наводи се име и презиме аутора и наслов публикације, све штампано фонт Times New Roman, bold, велика слова, величина слова 14.
- (5) Корице уџбеника се штампају у плавој боји.
- (6) Корице монографије се штампају у тамно црвеној боји.
- (7) Корице осталих публикација штампају се у смеђој боји.

Члан 20.

- (1) Радови за које је одлучено да се објаве шаљу се на лектуру, а уколико лектор има примједбе на рад, враћа се аутору да изврши корекције.
- (2) Након обављене лектуре, кад лектор да препоруку за објављивање, рад иде у припрему за штампу.
- (3) Радови се штампају на папиру.

Члан 21.

- (1) У образовно-стручном, односно образовно-научном раду на Високој школи, користе се основни уџбеник, монографија, зборник радова, помоћни уџбеник, скрипта и друге стручне и помоћне публикације.
- (2) Основни уџбеник обухвата садржај предмета утврђених студијским програмом.
- (3) Монографија је научно или стручно дјело у коме се исцрпно обрађује одређена тема из домена одређене науке и која поред општих критеријума садржи одређени број аутоцитата.
- (4) Зборник је публикација у којој су сакупљени самостални радови или прилози више аутора или сарадника посвећени одређеној научној теми или области.
- (5) Помоћни уџбеници су: атласи, дијаграми, литература – одабрани текстови, практикуми, збирке задатака, рјечници, таблице и други садржаји којима се доприноси остваривању студијских програма.
- (6) Скрипте су ауторизована предавања која се, по правилу, издају у случају да не постоји одговарајући основни уџбеник.
- (7) Поред уџбеника у току студија студенти користе и друге стручне и научне публикације.

Члан 22.

Приликом издавања уџбеника и других публикација водиће се првенствено рачуна о унапређивању наставе на Високој школи, као и о интересовању и потребама студената Високе школе.

Члан 23.

- (1) Приједлог за издавање уџбеника и других наставних публикација, аутор или аутори подносе Главном и одговорном уреднику Издавачког савјета.
- (2) Приједлог за издавање уџбеника садржи:
 - назив публикације, податке о аутору (ауторима), податак да ли се публикација објављује први пут или се ради о поновљеном, измјењеном или допуњеном издању;
 - податак о обезбјеђеним средствима за штампање уџбеника или о евенталном начину њиховог обезбјеђивања;
 - образложење потребе за објављивање уџбеника, приједлог тиража и обим уџбеника.
- (3) Уз приједлог за издавање публикације, аутор прилаже примјерак публикације у електронској форми.

Члан 24.

Уређивачки савјет именује два рецензента за сваку публикацију.

Члан 25.

- (1) Главни и одговорни уредник Издавачког савјета аутору даје понуду са условима под којима се може реализовати издавање уџбеника и, ако аутор прихвати понуду, предлаже Уређивачком савјету Издавачког савјета да се издавање уџбеника и других наставних публикација уврсти у приједлог годишњег Издавачког плана Високе школе, односно да се изврши допуна текућег плана.
- (2) Одлука о уношењу уџбеника или друге наставне публикације у годишњи план садржи податке о обиму, тиражу и року изласка публикације из штампе, техници штампања, финансијским условима издавачког посла (висини и начину исплате ауторског хонорара, штампарским и другим трошковима, продајној цијени, предрачуну, добити и другим условима).

Члан 26.

- (1) Након уношења издавања уџбеника или друге наставне публикације у годишњи Издавачки план Високе школе, са аутором се закључује издавачки уговор.
- (2) За издавача уговор потписује директор Високе школе.

Члан 27.

- (1) На свим уџбеницима и другим наставним публикацијама које издаје Издавачки савјет Високе школе, на једној од страна импресума мора бити одштампано да су ауторска права задржана и да је забрањено свако неовлашћено умножавање, фотокопирање или репродукција уџбеника, односно дијелова текста.
- (2) На свакој публикацији обавезно се објављује импресум и скраћени импресум.
- (3) Импресум мора бити интегрално објављен и јасно одвојен од осталог садржаја публикације.

Члан 28.

Идејно рјешење изгледа уџбеника и друге наставне публикације Високе школе, усваја Сенат Високе школе.

Члан 29.

За издавање осталих публикације Издавачког савјета, по правилу се примјењују одредбе овог Правилника о издавању уџбеника и часописа.

Члан 30.

- (1) Приједлог издавачког плана Високе школе припрема Уређивачки савјет.
- (2) Управни одбор усваја годишњи план Издавачког савјета по одобрењу Сената Високе школе.
- (3) Годишњи план издавачке дјелатности се може допуњавати и током године.
- (4) Издавачки план, поред приједлога публикација које ће се објављивати, садржи и финансијски план издавања сваке публикације са малопродајном цијеном публикације.

Члан 31.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења.

Број: 283/17-С

Дана: 01.06.2017. године



Предсједник Сената
Доц. др Марин Кватерник