

**PRAVILNIK O IZDAVAČKOJ DJELATNOSTI
PEDAGOŠKOG FAKULTETA UNIVERZITETA U
SARAJEVU**

Sarajevo, 2018. godine

U skladu sa članom 36. Zakona o visokom obrazovanju (Službene novine Kantona Sarajevo 33/17) i članom 88. Statuta Univerziteta u Sarajevu Vijeće Pedagoškog fakulteta je na prijedlog Odbora za Izdavački savjet, na sjednici održanoj 4.4.2018. donijelo,

PRAVILNIK O IZDAVAČKOJ DJELATNOSTI PEDAGOŠKOG FAKULTETA UNIVERZITETA U SARAJEVU

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Pravilnikom o Izdavačkoj djelatnosti Pedagoškog fakulteta Univerziteta u Sarajevu (u daljem tekstu samo: **Pravilnik**) preciznije se odeđuju opšti uslovi i način objavljivanja izdavačke djelatnosti Pedagoškog fakulteta u Sarajevu.

Član 2.

Osnovni zadatak Izdavačke djelatnosti je doprinos razvitu nastavnih, naučnih, obrazovnih i drugih djelatnosti Fakulteta i njegovih katedri, te poticanje stvaralaštva u njima.

Član 3.

Izdavačka djelatnost Fakulteta obuhvata izdavanje knjiga, prevoda autoriziranih publikacija značajnih za studij, udžbenika, monografija autora nastavnika i saradnika Fakulteta, zbornika radova, izvještaja s konferencija, kongresa i simpozija u organizaciji Fakulteta i njegovih Odsjeka i službenih i periodičnih publikacija Fakulteta kao štampanih izdanja diseminiranih kompjuterskim mrežama, CD diskova, video i tonskih zapisa kao i drugih oblika izdanja.

Član 4.

Publikacije Univerziteta u Sarajevu objavljaju se prema odredbama Pravilnika o izdavačkoj djelatnosti Univerziteta u Sarajevu (02-I-1807/05 od 16.11. 2005. godine).

Predlagač rukopisa - publikacije je visokoškolska ustanova, odnosno njeno Vijeće fakulteta.

Prijedlog za objavu publikacije Univerziteta u Sarajevu ovjerava se pečatom i potpisuje dekan visokoškolske ustanove.

II PUBLIKACIJE KOJE IZDAJE FAKULTET

Član 5.

Knjiga u smislu ovog Pravilnika, je neperiodična štampana publikacija koja mora imati najmanje 50 stranica ili preko 3 štamparska arka, ne računajući korice i naslovnu stranu.

Autorski arak se određuje kao tekst veličine 30 000 znakova, uključujući i razmake (16 stranica A4 formata s dvostrukim proredom i marginama 2,5 - 3,0 cm; fonta *Times New Roman*; veličine 12).

Sve ostale publikacije koje imaju najmanje 5 stranica (9375 slovnih karaktera), a najviše 48 stranica (90 000 slovnih karaktera), smatraju se brošurama.

Član 6.

Udžbenik u smislu ovoga Pravilnika, je osnovno nastavno sredstvo u univerzitetskim ustanovama, u kojem se izlaže nastavno gradivo određeno nastavnim programom predmeta utvrđenih nastavnim planom Fakulteta.

U skladu sa odredbom iz prethodnog stava ovog člana, pod udžbenikom se podrazumijeva štampana knjiga izrađena u direktnoj vezi s odgovarajućim nastavnim planom i programom studija Fakulteta.

Član 7.

Monografija, u smislu ovog Pravilnika, je recenzirano naučno djelo koje iscrpno i sveukupno razmatra neki problem, pitanje ili predmet.

Član 8.

Zbornik radova, u smislu ovog Pravilnika, obuhvata recenzirana pojedinačna djela objavljena u zajedničkom izdanju.

Član 9.

Izvještaji s konferencija, kongresa i simpozija izdaju se po završetku naučnih skupova koji se održavaju u organizaciji Fakulteta i njegovih katedri. Izvještaji sadrže odluke na konferencijama, sažetke, autorizirane i recenzirane integralne tekstove izvještaja i zaključke diskusija.

Član 10.

Službene publikacije izdaju se u ime Fakulteta, pa su dokument koji sadrži informacije vezane za djelatnost Fakulteta ili njegove Odsjeke odgovorne za te informacije.

Član 11.

Periodične publikacije Fakulteta su publikacije koje se pojavljuju redovno u određenim vremenskim razmacima u posebnim brojevima različitog sadržaja, ali pod istim naslovom, te periodične publikacije.

III PLAN IZDAVAČKE DJELATNOSTI

Član 12.

Vijeće Fakulteta za svaku narednu kalendarsku godinu donosi plan izdavačke djelatnosti do 31. decembra tekuće godine. Prijedlog plana izdavačke djelatnosti priprema Izdavački savjet Pedagoškog fakulteta Univerziteta u Sarajevu na prijedlog Vijeća Fakulteta.

Član 13.

Izdavački savjet godišnjim planom utvrđuje :

1. Plan izdavanja, odnosno doštampavanja udžbenika:
 - a) naslove udžbenika koji se planiraju izdavati ili doštampavati,
 - b) imena autora,
 - c) opseg udžbenika u autorskim arcima.
2. Plan izdavanja drugih izdanja (monografija, zbornik radova, službenih publikacija i drugih izdanja):
 - a) naslove izdanja,
 - b) opseg izdanja u autorskim arcima.
3. Plan izdavanja periodičnih publikacija:

- a) naslov periodične publikacije,
- b) vremensko izlaženje publikacije u akademskoj godini.

IV IZDAVANJE, ODNOŠNO DOŠTAMPAVANJE UDŽBENIKA

Član 14.

Za izdavanje, odnosno doštampavanje udžbenika podnosi se pismeni zahtjev Izdavačkom savjetu.

Član 15.

Zahtjev za izdavanje, odnosno doštampavanje udžbenika sadrži sljedeće:

1. naslov udžbenika,
2. ime i prezime, te zvanje autora (naučno - nastavno, nastavno),
3. predmet, odnosno naučno područje i polje na koje se udžbenik oslanja,
4. broj studenata koji u akademskoj godini upisuju predmet,
5. izjava šefa matičnog Odsjeka Fakulteta o pokrivenosti nastavnog programa udžbenikom,
6. izjava recenzenta o sličnosti udžbenika s drugim udžbenikom objavljenim na jezičkom području konstitutivnih naroda u Bosni i Hercegovini (BHS jezik). Poređenje se vrši samo s udžbenicima objavljenim u posljednjih 10 godina.
7. Objavljuje li se udžbenik prvi put ili je to izmijenjeno i dopunjeno izdanje,
8. Izjava recenzenta o opsegu izmjena i dopuna (u postotku). Ako je izmijenjeno i dopunjeno izdanje do 30% udžbenika , smatra se da se radi o doštampavanju udžbenika. Ako je izmijenjeno više od 30% udžbenika , smatra se da se radi o novom izdanju,
9. Visina tiraža u kojoj se predlaže izdavanje (3 puta broj studenata koji godišnje slušaju kolegij, ali ne manje od 100 primjeraka);
10. Broj autorskih araka.

Član 16.

Uz zahtjev za izdavanje, odnosno doštampavanje udžbenika, podnositelj zahtjeva dostavlja Izdavačkom savjetu:

1. odluku Vijeća kojom se daje prijedlog za izdavanje, odnosno doštampavanje udžbenika;
2. najmanje dvije pozitivne recenzije za novo, odnosno izmijenjeno i dopunjeno izdanje (za doštampana izdanja, za koje je ranije Izdavački savjet Fakulteta već dao saglasnost, recenzije nisu potrebne);
3. jedan primjerak pripremljenog i lektorisanog teksta udžbenika.

Član 17.

Katalogizacija publikacija u Nacionalnoj i univerzitetskoj biblioteci BiH

Svaka publikacija za izdavanje treba da ima CIP (Katalogizacija u publikaciji) Nacionalne i univerzitetske biblioteke BiH. Za dodjelu CIP-a, Nacionalnoj i univerzitetskoj biblioteci BiH je potrebno poslati:

1. tačan prelom knjige, bez ispravki i dopisanih podataka rukom, sa jasno definisanom naslovnom stranom i potpunim impresumom;
2. zahtjev od izdavača na memorandumu i sa pečatom u kojem će biti navedeno jezik teksta i format publikacije;
3. publikacija se može dostaviti i u elektronskoj formi.

Područje impresuma. Na svakoj publikaciji treba biti naznačeno:

- ime autora,
- ime urednika,
- imena recenzenata za svako prvo i svako izmijenjeno izdanje,
- ime prevodioca,
- ime ilustratora,
- broj izdanja,
- naziv i sjedište izdavača,
- godina izdanja i godina štampanja,
- naziv i sjedište štamparije,
- broj primjeraka / tiraž.

Na svakoj knjizi treba da je odštampan međunarodni standardni knjižni broj (ISBN) koji određuje Nacionalna i univerzitetska biblioteka BiH.

V RECENZIJA

Član 18.

Za fakultetska izdanja obavezno je pribaviti, minimalno dvije pozitivne recenzije.

Recenzenti moraju biti iz reda afirmisanih nastavnika, odnosno naučnika iz oblasti koju izdanje obrađuje.

Oba recenzenta ne mogu biti sa iste organizacione jedinice koja je predlagač rukopisa, te jedan od recenzenata mora biti iz reda naučnih radnika iz oblasti sa Univerziteta u Sarajevu .

Recenzenti moraju imati najmanje jedan naučni rad iz matične oblasti kojoj rukopis pripada, koji prati referentna baza podataka prema kriteriju Akademije nauka i umjetnosti Bosne i Hercegovine (<http://www.anubih.ba/baze>).

Tehničku provjeru prisustva potencijalnog recenzenta u referentnim bazama iz prethodnog stava vrši bibliotekar fakulteta na zahtjev Izdavačkog savjeta.

Član 19.

Recenzentski postupak provodi Izdavački savjet na osnovu prijedloga rukopisa koje Izdavačkom savjetu, na propisanom obrascu, dostavlja autor.

1. Predлагаč je dužan dostaviti Izdavačkom savjetu sljedeće:
 - propisno ispunjen obrazac zahtjeva (potpisani i ovjeren od strane dekana predлагаča rukopisa),
 - rukopis predloženog djela u printanom i elektronskom obliku (uređen i pripremljen za štampu),
 - plan i program predmeta kojeg se prijedlog publikacije tiče,
 - potvrdu /izjavu da predloženi rukopis nije ranije objavljen u bilo kojem obliku (dostavlja predлагаč rukopisa, dostupno na www.pf.unsa.ba).
2. Nakon što Izdavački savjet potvrdi prijedlog imenovanja reczenzenta i o tome obavijesti predлагаča rukopisa , predлагаč je dužan dostaviti:
 - potpisane recenzije (napisane u skladu sa uputama za recenzente - dostupno na www.pf.unsa.ba).

Član 20.

Recenzija mora obavezno biti dostavljena u *Times New Roman* formatu (font 12), te sadržavati:

1. Podatke o recenzentu:
 - ime i prezime,
 - nastavno-naučno , odnosno naučno zvanje,
 - naziv matične ustanove u kojoj djeluje,
 - potpis.
2. Podatke o recenziranom rukopisu:
 - ime i prezime autora,
 - naslov,
 - vrsta rukopisa,
 - predmet/oblast za koju je rukopis namijenjen,
 - obim rukopisa,
 - postotak kojim rukopis pokriva predmet/oblast.
3. Mišljenje o rukopisu:
 - odgovara li rukopis sadržajno i metodički predmetu /oblasti za koju je namijenjen,
 - da li se autor služio odgovarajućom literaturom i da li je predložen popis iste,
 - u kojoj je mjeri riječ o izvornom djelu,
 - postoje li i druga djela sličnog sadržaja i kvaliteta,

- da li je rukopis iznesen pregledno i jasno (konceptualno i jezički).
4. Zaključak i ocjena:
- izjava o ispunjavanju ili neispunjavanju zahtjeva nastavno-naučne/umjetničke literature za navedeni predmet/oblast u vezi sa rukopisom,
 - završna ocjena s preporukom za objavljivanje /neobjavljivanje rukopisa, kao i fakultetskog izdanja Pedagoškog fakulteta u Sarajevu.

VI PRIPREMA ZA ŠTAMPU (Forma u kojoj se dostavlja rukopis za objavljivanje)

Član 21.

Autori knjižnji blok dostavljaju na CD -u, složen po sadržaju. Troškove lektorisanja, dtp i unosa teksta snosi autor.

Svaka publikacija mora da sadrži sljedeće elemente:

- naslovna strana (autor/ redaktor, naslov, godina izdanja),
- impresum (naziv djela, autor, glavni urednik, recenzenti, lektor, izdavač, broj izdanja, godina izdanja i štampanja, tiraž, naziv i sjedište štamparije i odgovorno lice štamparije),
- na svakom primjerku publikacije unose se podaci o publikaciji (CIP) i međunarodni standardni knjižni broj (ISBN), kojeg određuje Nacionalna i univerzitetska biblioteka BIH,
- predgovor,
- sadržaj,
- spisak citirane literature,
- spisak šema i tabela,
- logo Pedagoškog fakulteta.

VII EVIDENTIRANJE I ČUVANJE UDŽBENIKA I DRUGIH IZDANJA

Član 22.

Na svim izdanjima Fakulteta, čije je izdanje odnosno doštampavanje odobrio Izdavački savjet, obavezno se štampa naziv i amblem Fakulteta te broj i datum odluke Izdavačkog savjeta kojom se daje saglasnost za izdavanje, odnosno doštampavanje.

Član 23.

Autor ima isključivo pravo odlučiti da li će, kada i na koji način i u kojoj formi njegovo djelo biti objavljeno. Svaka vrsta zaštite autorskih prava može se tražiti u skladu sa Zakonom o autorskim i srodnim pravima.

Član 24.

Pravo na besplatne primjerke knjiga imaju:

1. Nacionalna i univerzitetska biblioteka BIH NUB BIH 10 primjeraka,
2. biblioteka Pedagoškog fakulteta 15 primjeraka (10 primjeraka cirkulacija/ 5 primjeraka razmjena),
3. reprezentativni dio Izdavačke produkcije Pedagoškog fakulteta (promocije, pohvale, priznanja, nagrade, službene posjete, sponzori - donatori i sl.)

VIII FINANSIRANJE IZDAVAČKOG SAVJETA

Član 25.

Finansijska sredstva za izdavanja, odnosno doštampavanja udžbenika, ne padaju na teret Fakulteta.

Autor potrebna sredstva obezbjeđuje kroz donacije ili apliciranjem na projekte kantonalnog ili federalnog Ministarstva ili druge međunarodne projekte.

IX UNIVERZITETSKA SAGLASNOST

Član 26.

Saglasnost Univeziteta u Sarajevu nije obavezna, ali ukoliko autor želi da publikacija ima univerzitetsku saglasnost, to se mora naznačiti u Prijavi za izdavanje publikacije, jer se provodi procedura prema Pravilima Izdavačkog savjeta Univerziteta u Sarajevu.

Za provođenje procedura dobijanja univerzitetske saglasnosti zadužen je Izdavački savjet.

X ODOBRAVANJE FAKULTETSKIH IZDANJA

Član 27.

Izdavački savjet podnosi prijedlog odluke dekanu Fakulteta, koji sadrži:

1. saglasnost za izdavanje, odnosno doštampavanje udžbenika,
2. prijedlog odobrenja za upotrebu amblema Fakulteta koji mora biti otisnut na predviđenom mjestu na prednjoj korici udžbenika,
3. prijedlog tiraža, odnosno broja primjeraka udžbenika koji se predlaže za štampu.

Konačnu odluku donosi **dekan**.

Odluka se dostavlja autoru udžbenika, sekretaru Pedagoškog fakulteta i Izdavačkom savjetu ukoliko se aplicira na univerzitetsko izdanje.

Nakon završene procedure dekan potpisuje i saglasnost za katalogizaciju u publikaciji (CIP) navedenog udžbenika.

Član 28.

Izdavački savjet podnosi izvještaj o odobrenim fakultetskim izdanjima Vijeću Fakulteta i dekanu Fakulteta jednom godišnje.

XI IZDAVANJE DRUGIH IZDANJA

Član 29.

Izdavački savjet može odobriti izdavanje posebnih i ostalih izdanja (monografija, zbornika radova, službenih i drugih izdanja) u okviru odobrenog plana Izdavačke djelatnosti za tekuću kalendarsku godinu.

Član 30.

Zahtjev za izdavanje posebnih i ostsalih publikacija podnose autori Izdavačkom savjetu Fakulteta, koji sadrži:

1. naslov izdanja,
2. broj primjeraka publikacije koja će se štampati,
3. opseg izdanja u autorskim arcima,
4. pripremljen tekst publikacije koja će se izdavati,

Izdavački savjet dostavlja prijedlog odluke dekanu Fakulteta na odobravanje, a prijedlog sadrži saglasnost za izdavanje publikacije.

IX ORGANIZACIJA IZDAVAČKOG SAVJETA

Član 31.

Glavni i odgovorni urednik je dekan Fakulteta.

Zadaci glavnog i odgovornog urednika :

- Vijeću fakulteta predlaže Pravilnik o Izdavačkom savjetu, te njegove izmjene i dopune,
- na prijedlog Izdavačkog savjeta Pedagoškog fakulteta imenuje i razrješava urednika časopisa i Zbornika radova,
- predlaže Vijeću članove Izdavačkog savjeta,
- na prijedlog rukovodioca Izdavačkog savjeta imenuje koordinatora Izdavačkog savjeta,
- vrši ostale poslove predviđene ovim Pravilnikom.

Koordinator Izdavačkog savjeta

Član 32.

- Za koordinatora Izdavačkog savjeta (u daljem tekstu: koordinator) može biti imenovano lice koje ima visoku stručnu spremu i iskustvo u oblasti izdavačke, stamparske i knjižarske djelatnosti.
- Koordinator se nalazi u stalnom radnom odnosu na Fakultetu.
- Koordinator obavlja isključivo poslove koji ulaze u djelatnost ove poslovne jedinice i radi po nalogima Izdavačkog savjeta .
- U poslovima koji se tiču časopisa i Zbornika radova, koordinator radi po nalogima urednika časopisa i Zbornika radova.
- Izdavački savjet može imenovati referenta za poslove distribucije publikacija i ostale poslove u nadležnosti referenta.

X PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 33.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način na koji je on donesen.

Član 34.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 01-414/18
Sarajevo, 10.4.2018.godine

