

На предлог Комисије за издавачку делатност, сагласности колегијума декана и на основу члана 20.1 статута МФ, Научно-наставно веће Машинског факултета у Београду на својој седници 17. 06. 2021. године усвојило је

ПРАВИЛНИК О ИЗДАВАЧКОЈ ДЕЛАТНОСТИ И РАДУ ПРОДАВНИЦЕ КЊИГА

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђују се циљеви, садржај и организација издавачке делатности Машинског факултета Универзитета у Београду (у даљем тексту Факултета) укључујући и целокупан рад продавнице књига.

Члан 2.

Основни циљеви издавачке делатности на Факултету су:

- обезбеђивање што квалитетније и јефтиније 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 у виду монографских и серијских публикација,
- остваривање значајнијих прихода издавањем високотиражних издања за кориснике изван Факултета (инжењерски приручници и сл.),
- маркетиншке активности које се односе на популаризацију студија на Факултету, упис, организацију наставе и научноистраживачке и стручне делатности, издавање пригодних публикација,
- рационално пословање издавачке делатности уз строгу примену свих прописа из ове области,
- расподела прихода у складу са реализованом продајом и обезбеђеним учешћем у трошковима издавања.

Члан 3.

Издавачку делатност на Факултету спроводе:

- Декан са колегијумом декана,
- Комисија за издавачку делатност (у даљем тексту Комисија),
- Уредници и уређивачки одбори,
- Служба за рачуноводство и финансије (у даљем тексту Служба).

Члан 4.

Издавачка делатност Факултета обухвата издавање:

- основних уџбеника,
- помоћних уџбеника,
- скрипти,
- монографских публикација,
- серијских публикација,
- осталих публикација.

КОМИСИЈА ЗА ИЗДАВАЧКУ ДЕЛАТНОСТ

Члан 5.

Комисија има најмање три члана које Научно-наставно веће именује из реда својих чланова на период од две године. У раду Комисије учествује продекан за финансије и радник Службе одговоран за продавницу књига.

Члан 6.

Председника Комисије именује декан из реда именованих чланова. Председник Комисије руководи радом Комисије, припрема и води седнице и потписује одговарајуће одлуке, извештаје, предлоге, записнике и остале акте у име Комисије.

Члан 7.

Секретара Комисије бирају између себе чланови Комисије. Секретар води записнике и евиденцију, врши пријем материјала за Комисију и обавља административно-техничке послове око спровођења одлука Комисије.

Члан 8.

Задатак Комисије је организовање, спровођење и стално унапређивање издавачке делатности на Факултету, а посебно кроз:

- израду предлога Правилника о издавачкој делатности и раду продавнице књига (у даљем тексту Правилника),
- разматрање и давање предлога за издавање свих издања Факултета,
- израду предлога приоритета издавања у складу са финансијским могућностима Факултета,
- разматрање финансијског пословања издавачке делатности,
- израду финансијског плана издавачке делатности за наредну календарску годину,
- вођење Правилником предвиђене евиденције,
- попис продавнице са магацином најмање једном годишње,
- обезбеђивање адекватне промоције издања Факултета,
- давање предлога за отпис издања која се не могу продати,
- подношење извештаја о свом раду за претходну календарску годину, а по потреби и чешће,
- спровођење процедуре одабира понуђача у складу са Законом о јавним набавкама и Правилником Факултета о јавним набавкама мале вредности,
- давање предлога тиража и јединичне цене, као и извора средстава за свако издање.

ИЗДАВАЊЕ ОСНОВНИХ УЏБЕНИКА, ПОМОЋНИХ УЏБЕНИКА И СКРИПТИ

Члан 9.

Према Закону о уџбеницима и другим наставним средствима:

- основни уџбеник обухвата садржај предмета утврђених наставним планом и програмом,
- помоћни уџбеници су атласи, дијаграми, литература – одабрани текстови, практикуми, збирке задатака, речници, таблице и други садржаји којима се доприноси остваривању наставних планова и програма,
- скрипте су ауторизована предавања која се, по правилу, издају у случају када не постоји одговарајући основни уџбеник.

Члан 10.

Предлог за издавање издања дефинисаних у члану 9. подноси Катедра којој припада предмет на који се односи издање на обрасцу ИД1 који је саставни део Правилника. По предаји Предлога секретару Комисије, Предлог се заводи под редним бројем према редоследу предлога у текућој календарској години.

Члан 11.

Катедра именује два рецензента, чије независне рецензије, уколико су позитивне или позитивне након отклоњених недостатака, прилаже уз Предлог за издавање на Рецензентским листовима на обрасцу ИД2 који је саставни део Правилника. Комисија може по потреби одредити и трећег рецензента. Скрипте не подлежу обавезној рецензији. У прилогу Предлога за издавање подноси се и електронска верзија текста издања.

Члан 12.

Факултет је у обавези да прибави међународни књижни број ISBN (International Standard Book Number) и да га достави аутору. Прибављање CIP записа (Cataloguing In Publication) спроводе штампарска установа и аутор.

Члан 13.

Приспеле предлоге катедри за издавање Комисија разматра и доноси позитиван предлог или образложен негативан предлог. Предлог Комисије за издавање, који садржи и калкулацију јединичне цене и тираж, даје се продекану за финансије на обрасцу ИД3 који је саставни део Правилника.

Члан 14.

Одабир понуђача за штампарске услуге врше Комисија и продекан за финансије у складу са Законом о јавним набавкама и Правилником о јавним набавкама мале вредности. Уколико у финансирању издања учествују средства радних јединица и средства донација, у раду Комисије по овом питању учествује и руководилац радне јединице, односно лице које је обезбедило донацију.

Члан 15.

Учествујући у раду Комисије, продекан за финансије даје сагласност или коригује предложену калкулацију цене и тиража и даје предлог декану на обрасцу ИД3. Истовремено се сваки пут прави нова листа приоритета за сва раније предложена издања за које није отпочео процес штампања и у складу са њом декан на обрасцу ИД3 доноси коначну одлуку.

Члан 16.

После доношења коначне одлуке декана, аутори су дужни да припреме рукопис у форми за штампу заједно са евентуалним делом издања на електронском медију и да их предају директно штампарској установи. Форма за штампу мора у потпуности одговарати тексту на основу кога је одобрена. Аутори врше коначну контролу пре корицења.

Члан 17.

У циљу израде финансијског плана за наредну календарску годину, до 1. јуна текуће године Катедре подносе Комисији свој план издавања на обрасцу ИД4 који је саставни део Правилника.

ИЗДАВАЊЕ МОНОГРАФСКИХ И СЕРИЈСКИХ ПУБЛИКАЦИЈА

Члан 18.

Монографским публикацијама сматрају се публикације у текстуалној или илустративној форми на штампаном или електронском медију, у једном или више делова, чије је издавање унапред утврђено и ограничено, а које имају CIP запис (Cataloguing In Publication), укључујући и међународни књижни број ISBN (International Standard Book Number) као његов саставни део.

Члан 19.

Серијским публикацијама сматрају се часописи (FME-Transactions и други), билтени, годишњаци, зборници радова и слично, које се објављују сукцесивно, у одређеним временским интервалима, на штампаном или електронском медију, са нумеричким и хронолошким ознакама чије издавање може да траје неограничено, а које имају CIP запис укључујући ISSN (International Standard Serial Number) као његов саставни део на сваком броју публикације.

Члан 20.

За издавање монографских и серијских публикација предлог Комисији подноси Наставно-научно веће у складу са Правилником о научноистраживачкој и стручној делатности на обрасцу ИД5 који је саставни део Правилника. Коначну одлуку о овим издањима доноси декан.

ИЗДАВАЊЕ ОСТАЛИХ ПУБЛИКАЦИЈА

Члан 21.

У остале публикације које издаје Факултет према Правилнику спадају:

- планови и програми студија и други материјали везани за наставни процес на Факултету (радне свеске за полагање испита и сл.),
- информатори и други материјали везани за упис и маркетиншке активности за промоцију студија машинства,
- инжењерски приручници, таблице и сродни материјали намењени најширим инжењерским круговима за које постоји основана процена да се могу продати у високим тиражима,
- публикације везане за курсеве, иновацију знања и друге видове образовања који нису обухваћени

- плановима и програмима студија на Факултету,
- остале непоменуте публикације за које се укаже потреба за издавањем.

Члан 22.

Одлуку о штампању издања наведених у члану 21. доноси декан на основу предлога Комисије и продекана за наставу или продекана за научно-истраживачку делатност, у складу са врстом публикације. Надлежни продекан је уједно и уредник издања, који именује рецензенте, разматра рецензије и врши остале послове уредника издања. Предлог се даје на обрасцу ИД6, који је саставни део Правилника.

ОБИМ И ФОРМА ИЗДАЊА МАШИНСКОГ ФАКУЛТЕТА

Члан 23.

Тираж уџбеничке литературе одређује се на основу процене могућности продаје у периоду од пет година, а за сва остала издања у краћем року (за део тиража намењен продаји) или за једнократну продају.

Члан 24.

Највећи обим издања за основни или помоћни уџбеник је 300 страница за једносеместрални и 450 за двосеместрални предмет. Уколико је предложени рукопис обимнији, заједничка средства Машинског факултета (ЗСМФ) покривају трошкове штампања сразмерно учешћу препорученог броја страница у укупном броју.

Члан 25.

На свим издањима Факултета обавезно се налази стилизовани важећи знак Факултета.

Члан 26.

Полеђина насловне стране обавезно садржи:

- имена аутора са звањима,
- назив публикације,
- имена и звања рецензентата,
- Издавач: Машински Факултет Универзитета у Београду, 11120 Београд 35, Краљице Марије 16, тел 011-33-70-350 и 011-33-02-384, факс 011-33-70-364,
- за издавача: декан,
- главни и одговорни уредник: Председник Комисије (ако општим актима Факултета или одлукама Уређивачких одбора није другачије предвиђено),
- име и звање уредника издања (уколико је предвиђен уредник),
- одобрено за штампу одлуком декана бр. XX/XX од XX.XX.20XX. године,
- тираж публикације,
- назив и седиште штампарије,
- место и година штампања,
- Забрањено прештампавање и фотокопирање. Сва права задржава издавач и аутори.

Члан 27.

Последња страна обавезно садржи CIP запис, чији је саставни део међународни број ISBN односно ISSN. Лице из Службе одговорно за продавницу књига врши све активности око прибављања одговарајућих међународних бројева, а прибављање CIP записа врше штампарска установа и аутори или уређивачки одбори.

Члан 28.

У оквиру предвиђеног тиража за уџбеничку литературу бесплатно се додељују:

- 2% примерака ауторима,
- 10 примерака библиотеци Факултета,
- 1 примерак Комисији.

За дистрибуцију бесплатних примерака одговорно је лице из Службе задужено за продавницу књига.

Уколико законом није другачије предвиђено, штампарска установа дужна је да изван предвиђеног тиража бесплатно додели одговарајући број примерака надлежним установама у складу са прописима.

КОМИСИОНА ПРОДАЈА КЊИГА И ПРОДАЈА ОСТАЛИХ ПИСАНИХ МАТЕРИЈАЛА

Члан 29.

Уколико се укаже потреба за комисионом продајом књига других издавача, она ће се обављати у складу са посебним Уговором о комисионој продаји, који је усклађен са прописима који регулишу ову област. Уговор о комисионој продаји, у коме је дефинисана малопродајна цена, потписује продекан за финансије, при чему маржа Факултета не може бити нижа од 20%.

Члан 30.

Продаја осталих писаних материјала (индекси, формулари, обрасци и сл.) и осталог за чију је продају Факултет регистрован, у искључивој је надлежности продекана за финансије, а посебно у вези са одабиром писаног материјала за продају, количине и калкулације малопродајне цене.

ПРИХОДИ И РАСХОДИ ИЗДАВАЧКЕ ДЕЛАТНОСТИ

Члан 31.

Целокупно пословање издавачке делатности и продавнице књига књиговодствено се евидентира у Служби у складу са важећим прописима. Поред тога, референт у Служби евидентира све приходе и расходе као посебну радну јединицу, за коју је одговорно лице председник Комисије.

Члан 32.

Приходи издавачке делатности остварују се продајом издања и осталих писаних материјала. Лице одговорно за продавницу књига стара се и о другим видовима продаје, као и о дистрибуцији публикација.

Члан 33.

Поред прихода оствареног продајом претходних издања (уплате пазара и безготовинске уплате преко рачуна), на посебној радној јединици воде се и наменски добијена средства од надлежних органа и путем других донација, као и средства пренешена са других радних јединица уколико учествују у финансирању издања.

Члан 34.

При калкулацији малопродајне цене уџбеничке литературе, полази се од укупних трошкова издавања који обухватају:

- укупне трошкове штампања,
- трошкове техничке припреме,
- трошкове хонорара за ауторе,
- трошкове хонорара рецензента,
- трошкове Комисије,
- режијске трошкове Факултета,

при чему се узима у обзир и предвиђена инфлација у текућој години.

Члан 35.

За продају публикација у продајној мрежи изван Факултета може се одобрити рабат до 25%, при чему је ова активност у надлежности продекана за финансије, а у складу са предлозима Комисије.

Члан 36.

Укупни трошкови штампања уџбеничке литературе UT , у бруто износу у динарима, рачунају се као $UT = T\check{S} + TP + REC$. Овде су, у бруто износу у динарима, $T\check{S}$ трошкови штампе целокупног тиража, TP трошкови техничке припреме књиге, а REC накнада рецензентима. Сви појединачни трошкови, $T\check{S}$, TP и REC узимају се у обзир само код првог издања. Код осталих издања остају само трошкови штампања целокупног тиража, а у неким случајевима, када је неопходна рецензија, што је дефинисано чланом 48. Правилника, узима се у обзир и надокнада рецензентима.

Укупни трошкови (UT) покривају се са ЗСМФ и/или средствима изван ЗСМФ. Одлуком декана дефинише се проценат учешћа (PU) средстава изван ЗСМФ у укупним трошковима.

Трошкови техничке припреме рачунају се бруто у динарима као $TP = 50BS$, где је BS број страница књиге. Накнада за рецензенте је бруто у динарима $REC = 13.900$. Накнаде за техничку припрему и рецензенте могу се по потреби повећавати посебним решењем декана без измене Правилника.

Члан 37.

Од износа оствареног продајом (OP) одговарајући део припада ауторском хонорару (AH). Комисија за издавачку делатност прави калкулацију тако да, након продатог укупног тиража, када је $OP = OP_{\max}$, ауторски хонорар износи:

$$AH = AH_{\max} = KPI \frac{OP_{\max}}{100}.$$

Кориговани проценат исплате (KPI) срачунава се као:

$$KPI = KOR \frac{PU}{100} + 40,$$

где корекција KOR узима вредности од 40 до 60. Корекцију KOR као и проценат режијских трошкова Факултета ($PRTF$) одређује Комисија за издавачку делатност, узимајући у обзир тираж и број потенцијалних купаца издања на годишњем нивоу. Исплата ауторских хонорара у бруто износу врши се на пола године.

Динамика исплате ауторског хонорара зависи од укупних трошкова (UT) и процента учешћа (PU) средстава изван ЗСМФ.

У периоду од почетка продаје уџбеника па до тренутка када је износ остварен продајом једнак укупним трошковима ($0 \leq OP \leq UT$), кумулативна вредност ауторског хонорара AH рачуна се као:

$$AH = \frac{PU}{100} OP$$

Од тренутка када су укупни трошкови штампања уџбеника покривени, тј. када је износ остварен продајом већи од укупних трошкова ($OP > UT$), кумулативна вредност ауторског хонорара AH рачуна се према следећој формули:

$$AH = \frac{PU}{100} UT + \frac{\frac{KPI}{100} OP_{\max} - \frac{PU}{100} UT}{OP_{\max} - UT} (OP - UT)$$

Када се укупни трошкови покривају са ЗСМФ, Факултет преузима на себе ризик од евентуалних финансијских губитака. Међутим, у случају када аутор учествује у покривању укупних трошкова, а износ остварен продајом веома споро расте у времену, Комисија за издавачку делатност предлаже декану да се аутору једнократно исплати остатак до покривања његовог учешћа у укупним трошковима. На тај начин се аутор штити од финансијског губитка.

Члан 38.

Ауторски хонорари исплаћују се у складу са важећим прописима, а на основу Уговора о ауторском делу који у име Факултета потписује продекан за финансије.

Члан 39.

Исплате ауторских хонорара према члановима 36. и 37. примењују се и на случајеве монографских публикација (дела тиража намењеног продаји), профитабилних осталих издања за најширу стручну јавност и сличних публикација. За остале случајеве висину хонорара и остале накнаде одређује декан на предлог надлежног продекана.

Члан 40.

Трошкови издавања основних уџбеника, помоћних уџбеника и скрипти падају, по правилу, на терет ЗСМФ. Није предвиђено учешће ЗСМФ за издавање уџбеника докторских студија по постојећим плановима и програмима и монографских и серијских публикација, са изузетком серијских публикација чије је

финансирање из ЗСМФ предвиђено према Правилнику о научноистраживачкој и стручној делатности и монографских публикација од општег интереса за Факултет. Трошкови издавања осталих публикација падају на терет ЗСМФ само уколико су од општег интереса за Факултет или се њиховом продајом може остварити значајнији приход. Декан доноси одлуку о издањима од општег интереса за Факултет.

Члан 41.

Уколико се на издањима Факултета као аутори или коаутори појављују лица која нису наставници или сарадници на Факултету, декан на предлог продекана за финансије одређује проценат њиховог учешћа у трошковима издавања.

Члан 42.

За свако конкретно заједничко издање са другим издавачем сачињава се посебан уговор који потписује декан уз претходну сагласност продекана за финансије. При реализацији издања примењују се све одредбе Правилника ако посебним уговором није другачије предвиђено.

Члан 43.

Усаглашавање цена издања основних и помоћних уџбеника и скрипти са порастом цена на мало у Републици Србији, ради заштите студентског стандарда, може износити највише до вредности индекса званично саопштене од надлежног органа.

Члан 44.

Накнада за рад Комисије износи 5% од прихода без пореза на додату вредност (ПДВ) оствареног продајом свих издања Факултета и исплаћује се два пута у календарској години. Комисија за сваки период одређује међусобну расподелу, сразмерно ангажовању.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 45.

Све Правилником предвиђене активности примењују се и уколико се део издања налази на електронском медију. До доношења нових прописа у вези са реално остваривом заштитом ауторских права у овој области није предвиђено издавање комплетних издања на електронском медију за издања код којих ЗСМФ учествују у финансирању.

Члан 46.

Овај Правилник ступа на снагу 17. 06. 2021. године од када престају да важе сви ранији Правилници и одлуке које се односе на издавачку делатност на Факултету.

Члан 47.

За издања чије је издавање одобрено пре ступања на снагу овог Правилника, а за која није реализован ауторски хонорар или није реализован претежан део ауторског хонорара, исплата ауторских хонорара вршиће се према овом Правилнику.

Члан 48.

Поновљена издања издају се у потпуности према свим процедурама Правилника. Рецензије важе пет година од датума када су написане. За поновљена издања није предвиђено достављање текста Комисији уколико нема измена и допуна, у шта не спада отклањање уочених штампарских грешака. За оваква издања нема надокнаде за техничку припрему.

Члан 49.

За сва издања у чијем финансирању учествују ЗСМФ, а предвиђени тираж није већи од 100 примерака, предвиђено је изналагање јефтинијег начина штампања, повезивања и корицења. Процедура њиховог издавања дефинисана је у целини Правилником, а она имају пуну референтност.

Члан 50.

Уколико се значајније повећа обим издавачке делатности и покаже њена профитабилност, Комисија је у обавези да предложи формирање Статутом предвиђене Издавачке службе и да предложи измене Правилника.

У Београду, 17. 06. 2021. године

Председавајући Већа

проф. др Радивоје Митровић