

На основу чл. 28. Закона о уџбеницима и другим наставним средствима ("Сл. гл. РС", бр. 29/93 и 62/06), чл. 9. Закона о издавању публикација ("Сл. гл. РС", бр. 37/91, 53/93, 48/94, 135/04 и 101/05 др.закон) и чл. 38. Статута Архитектонског факултета у Београду ("Сл. билтен АФ", бр. 75/07), Наставно-научно веће је на седници одржаној 30.01.2008. године, донело

## **ПРАВИЛНИК О УЏБЕНИЦИМА И ИЗДАВАЧКОЈ ДЕЛАТНОСТИ**

### **I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Правилником о уџбеницима и издавачкој делатности Архитектонског факултета у Београду (у даљем тексту: Правилник), уређује се врста публикација, припремање, одобравање, издавање, употреба, стандарди квалитета уџбеника и друге уџбеничке грађе и остала питања од значаја за уџбеничку грађу, у циљу упознавања јавности и унапређења научноистраживачког, уметничког и стручног рада наставника, сарадника и студената Архитектонског факултета у Београду (у даљем тексту: Факултет) из области архитектуре, урбанизма, просторног планирања и других области које се изучавају на Факултету у оквиру (акредитованог) студијског програма.

#### **Члан 2.**

Правилник посебно уређује:

1. врсте публикација које се објављују;
2. врсте прилога у публикацијама који се објављују;
3. начин издавања публикација;
4. начин финансирања издавања уџбеника и других публикација које се објављују и
5. друга питања која су од интереса за издавање публикација.

Техничко-административне послове у вези издавања публикација обављају службе Факултета.

### **II ВРСТЕ ПУБЛИКАЦИЈА**

#### **Члан 3.**

За потребе образовно-научног, образовно-уметничког и стручног рада на Факултету издају се следеће врсте публикација:

1. основни уџбеник,
2. помоћни уџбеник и
3. скрипта.

**Основни уџбеник** је књига која је основно наставно средство чији је садржај одређен тематским јединицама наставног предмета одговарајућег студијског програма и планом уџбеника.

**Помоћни уџбеници** су: атласи, дијаграми, литература-одабрани текстови, публикације које једним делом обухватају материју на предмету, збирке текстова више аутора које обрађују одређене теме предмета, практикуми, збирке задатака, речници, аудио-визуелна и друга средства потребна за остваривање студијског програма.

**Скрипта** су ауторизована предавања која се, по правилу, издају ради лакшег савладавања испитне материје уз основни уџбеник.

Већа департамента, утврђује потребе за уџбеницима ради остваривања студијског програма.

#### **Члан 4.**

Основни уџбеник обухвата садржај предмета утврђен студијским програмом.

Основни текст уџбеника чине: изложена материја и задаци, илустрације, табеле и слике интегрисане у текст.

Укупни текст уџбеника може да подразумева, поред основног текста и: анализе примера, уводне илустрације, вежбе и задатке који нису интегрисани у текст, резиме, питања за проверу знања и референце на крају поглавља.

У укупни текст уџбеника не улазе: речник, индекс појмова и имена, као и библиографија.

#### Члан 5.

Поред публикација из члана 3. овог Правилника Факултет објављује и публикације у форми:

1. сталних и
2. повремених издања.

#### Члан 6.

Стално издање је Зборник радова.

Зборник радова је периодично издање националног и међународног значаја у коме се објављују научни и стручни радови наставника, сарадника и студената Факултета из области архитектуре, урбанизма и просторног планирања.

Повремена издања су:

1. монографија;
2. часопис;
3. прикази радова за чије објављивање постоји интерес стручне јавности;
4. пригодна издања;
5. остала издања из области научно-истраживачког, уметничког и стручног рада.

**Монографија** је дело које исцрпно третира одређени проблем, питање, предмет, догађај или аутора.

#### Члан 7.

Поред објављивања публикација из члана 3. и члана 6. овог Правилника, Факултет може издавати и друге публикације из области архитектуре, урбанизма и просторног планирања.

Све публикације Факултет може издавати самостално или у сарадњи са другим правним и физичким лицима.

У случају из ст. 2. овог члана међусобни односи учесника у објављивању публикација уређују се уговором.

#### Члан 8.

Публикације утврђене чланом 3. и 6. овог Правилника објављују се у штампаној и/или електронској форми, CD, DVD и сл.

Основни уџбеник се објављује на српском језику ћирилицом

### III ВРСТА ПРИЛОГА У ПУБЛИКАЦИЈАМА

#### Члан 9.

Прилози у публикацијама Факултета из члана 3. и 6. овог Правилника, према свом садржају, разврставају се у следеће категорије:

1. оригинални научни рад или чланак;
2. претходно саопштење;
3. прегледни научни или стручни рад или чланак;
4. стручни рад или чланак и
5. приказ пројекта, плана или решења.

За све категорије прилога обавезан је резиме.

#### Члан 10.

**Оригинални научни рад или чланак** садржи резултате изворних истраживања. Научне информације у раду морају бити одређене и изложене тако да се могу експерименти поновити а анализе и закључци на којима се резултати заснивају проверити.

**Претходно саопштење** садржи научне резултата чији карактер захтева хитно објављивање, али не мора да омогући проверу и понављање изнесених резултата.

**Прегледни научни или стручни рад** или чланак представља целовити преглед неког подручја или проблема на основу већ публикованог материјала који је у прегледу сакупљен, анализиран и расправљен.

**Стручни рад или чланак** представља користан прилог из подручја струке, а чија проблематика није везана за изворна истраживања. Стручни рад се односи на проверу или репродукцију у светлу познатих истраживања и представља користан материјал у смислу ширења знања и прилагођавања изворних истраживања проблемима науке и праксе.

Информативни део публикације (часописа) садржи приказе архитектонских и урбанистичких пројеката, просторних и урбанистичких планова, преглед стране и домаће литературе, научних и стручних скупова, изложби и других стручних манифестација.

#### **Члан 11.**

Прилози у Зборнику радова објављују се на српском и енглеском језику.

Прилози у публикацијама Факултета, укључујући и резиме, могу бити делимично или у целини објављени и на енглеском или на неком другом светском језику.

Одлуку о објављивању резимеа у складу са одредбом ст. 2. овог члана доноси Одбор за издавачку делатност Факултета (у даљем тексту: Одбор).

### **IV СТРУКТУРА УЏБЕНИКА**

#### **Члан 12.**

Уџбеници морају поштовати одређене стандарде структуре, и то:

**1.** Свако поглавље, поред основног текста, обавезно садржи:

Циљ поглавља или шта ће студент сазнати у њему или како ће проучавање поглавља допринети увећавању знања и способности студента, резиме поглавља, питања за проверу знања или дискусију, примере, вежбе, симулације, илустрације, случајеве из праксе на почетку поглавља и/или крају поглавља и/или интегрисан у текст поглавља. Изузетак могу бити једино уџбеници на предметима на којима постоје збирке задатака, примера, случајева из праксе или други материјали који служе за вежбање студената.

Напомене (у фуснотама или енднотама), литературу и референце, на један од три начина:

-Референце у фуснотама на свакој страни уз обавезну библиографију на крају поглавља или на крају уџбеника,

-Референце у енднотама на крају поглавља уз необавезну библиографију на крају уџбеника,

-Референце у заградама интегрисане у текст уз обавезну литературу у енднотама и необавезну библиографију на крају уџбеника.

**2.** Уџбеник, обавезно садржи:

Предговор са циљевима, структуром и планом излагања у уџбенику као и библиографију (само у случају да се референце наводе у фуснотама и без литературе на крају поглавља).

**3.** Уџбеник треба да садржи и:

Речник (дефинише главне појмове у уџбенику), индекс појмова, индекс имена, апендикс (ако има потребе).

### **V СТИЛ УЏБЕНИКА**

#### **Члан 13.**

Стил писања уџбеника мора бити јасан и разумљив студентима, занимљив за читање, а препоручује се коришћење примера из праксе. Наставна материја у уџбенику мора бити изложена на начин који студент може лако разумети.

Уџбеник мора бити логично структуриран. Делови, поглавља или друге целине морају бити заокружене и повезане, а њихов редослед мора бити логичан.

Уџбеник мора бити писан академским, неутралним стилем излагања, а забрањено је коришћење дисквалификација, као и омаловажавања одређених друштвених група, раса, вера, пола или нација.

Уџбеник мора бити користан за савладавање наставне материје и за припрему испита.

### **VI ГРАФИЧКИ ИЗГЛЕД РУКОПИСА УЏБЕНИКА**

#### **Члан 14.**

Аутори су дужни да рукопис уџбеника чији је издавач Факултет предају у електронском облику и у стандардизованом А4 формату који подразумева следеће параметре:

-Висина стране 29,7 цм

-Ширина стране 21 цм

-Фонт: Arial 11

-Проред: 1

-Маргине: све по 2 цм

Параметре графичког дизајна уџбеника и његов визуелни изглед, аутор дефинише у договору са Одбором, који ће свим ауторима доставити више различитих стандарда у прелому текста, које аутори могу да примене а који садрже детаље везане за изглед текста као што су: наслови, поднаслови, хедери, означавање слика и табела, навођење литературе, фусноте, ендноте итд.

## **VII ПРОЦЕДУРА ИЗРАДЕ И КОНТРОЛА КВАЛИТЕТА РУКОПИСА УЏБЕНИКА**

### **Члан 15.**

Аутор (коаутор) доставља захтев за одобрење рукописа за уџбеник и рукопис, департману коме припада предмет на коме ће се изводити настава по том уџбенику.

Аутор доставља департману два примерка рукописа уџбеника у стандардном формату прописаном овим Правилником.

Уколико се као наставни материјал користи само део уџбеника, аутор је дужан да уз рукопис уџбеника достави и информацију о томе који је то део.

### **Члан 16.**

Захтев за одобравање рукописа треба да садржи: име(на) и презиме(на) аутора; наслов дела; предмет(е) којем је дело намењено; проценат покривености предмета предложеним делом; број студената на години који ће се делом служити; предвиђен број штампаних примерака.

Уз захтев предлагач обавезно прилаже: рукопис предложеног дела; изјаву о потреби за делом у наставно-научном процесу и његовој усклађености са програмом наставног предмета којем је дело намењено; предлог за именовање рецензента и финансијску конструкцију средстава потребних за издавање рукописа.

### **Члан 17.**

Контрола квалитета рукописа уџбеника обухвата: контролу квалитета текста и контролу графичког изгледа рукописа.

Квалитет текста се цени према садржају текста (савременост, тачност), структури (примери, питања, резиме), стилу и обиму.

Контролу квалитета текста врше рецензенти, департман и Веће.

Контролу графичког изгледа рукописа уџбеника који издаје Факултет врши Одбор.

Укупну контролу квалитета уџбеника врше и студенти кроз анкету.

Ако уџбеник не задовољава квалитетом, спроводи се поступак за побољшање или повлачење из наставе, а поступак спроводи одговарајућа комисија Већа на предлог департмана.

### **Члан 18.**

Контрола квалитета рукописа који се прилаже за објављивање обавља се путем стручне оцене-рецензије (у даљем тексту: рецензија), осим за информативне прилоге из члана 9. овог Правилника.

Рецензију за уџбеник и монографију врши комисија, коју чине стручњаци за наведену ужу научну, односно уметничку област или предмет у којој се књига штампа и која има најмање три члана од којих најмање један није у радном односу на Факултету.

Веће департмана именује рецензенте, усваја извештај рецензента и доноси предлог одлуке о одобрењу рукописа за уџбеник и доставља исти Већу са извештајем рецензента.

### **Члан 19.**

Веће може предлог департмана прихватити, одбити или предмет вратити департману на поновно решавање, односно може именовати нове рецензенте и на основу њихових рецензија донети одлуку о одобрењу рукописа за уџбеник.

Уколико аутор има примедбе на рецензију може у року од осам дана од дана доношења одлуке на Већу департмана доставити приговор Већу Факултета, које доноси коначну одлуку.

Рок за израду рецензије износи до 30 дана од дана именовања рецензента.

### **Члан 20.**

За остале публикације обавезна је рецензија од стране једног рецензента о чијем именовању одлучује Веће департмана и која се усваја на Већу департмана.

Пре објављивања повремених издања и прилога који се објављују у свим публикацијама Факултета, обавезно се врши рецензија.

### **Члан 21.**

Рецензију може вршити само лице које има најмање исто наставно, истраживачко, односно научно звање као аутор дела, односно прилога, а најмање звање доцента. Именованим рецензентима департман доставља рукопис, одлуку о именовању и упутства за рецензенте.

## **Члан 22.**

Рецензија мора садржати:

1. податке о рецензенту:
  - име и презиме, научно-наставно или научноистраживачко звање,
  - матичну установу,
  - адресу становања,
  - јединствени матични број и
  - потпис.
  
2. податке о рецензираном делу:
  - аутор(и),
  - наслов,
  - врста дела (уџбеник или друга наставна литература),
  - предмет којем је рукопис намењен (година, семестар, фонд часова),
  - обим дела (број поглавља, број страница, слика, дијаграма, табела и сл.),
  - број дела наведених у попису литературе,
  - проценат којим дело покрива предмет(е).
  
3. мишљење о делу:
  - одговара ли предložени рукопис садржају предмета,
  - је ли рукопис методички прилагођен предмету,
  - да ли се аутор служио одговарајућом литературом,
  - постоји ли попис литературе,
  - у којој је мери реч о изворном делу,
  - постоји ли абecedни попис појмова,
  - постоје ли и друга дела сличног садржаја и квалитета,
  - јесу ли терминологија и мерне јединице усклађене с постојећим прописима,
  - је ли садржај рукописа изнесен прегледно и јасно, у језичном и концептуалном смислу.
  
4. закључак и оцена:
  - предлог за евентуалне потребне исправке и промене у рукопису,
  - изјава о томе испуњава ли дело у потпуности или делимично захтеве наставно-научне литературе за наставни предмет,
  - завршна оцена с препоруком за објављивање или необјављивање рукописа као уџбеник или друге наставне литературе Факултета.

## **Члан 23.**

Рукопис који је Веће одобрило за штампу има право на заштитни знак Факултета и на натпис: «Уџбеник Архитектонског факултета у Београду», који се отискује на врху нулте странице, а може се наћи и на корицама уџбеника. На страници на којој се налази импресум обавезно се наводи број и датум одлуке Већа о одобрењу.

## **Члан 24.**

Након доношења одлуке о одобрењу рукописа Факултет покреће поступак штампања рукописа, на основу одлуке Већа а затим са аутором(има) закључује уговор о штампању. Продају публикација Факултет реализује, у складу са важећим законским прописима.

## **Члан 25.**

Из средстава обезбеђених од продаје публикација Факултет приоритетно, измирује обавезе према аутору(има), а остварени приход од продаје искључиво користи за издавање нових дела.

## **Члан 26.**

Факултет врши периодично анкетирање студената у циљу утврђивања квалитета наставног материјала. Резултате анкете редовно прати и анализира Комисија за наставу. Након сваке анкете Комисија из става 1. овог члана идентификују оне уџбенике и други наставни материјал који су од стране студената оцењени просечном оценом нижом од 2.5 (на скали од 1 до 5) и наставницима на предметима на којима се они користе, као и њиховим департаментама упућује захтев у погледу унапређења њиховог квалитета или повлачења из употребе.

## **VIII НАЧИН ИЗДАВАЊА ПУБЛИКАЦИЈА**

### **8.1. Одбор за издавачку делатност**

#### **Члан 27.**

У циљу обављања послова организовања и праћења процеса издавања публикација Факултета као и оцене квалитета издатих публикација оснива се Одбор. Одбор има по правилу три члана из реда наставника Факултета. Председника и чланове Одбора бира Наставно-научно веће на предлог департмана. Мандат чланова Одбора траје три године. Седнице Одбора сазива и њима руководи председник.

#### **Члан 28.**

Одбор на бази предлога департмана, декана и представника студената:

1. утврђује годишњи предлог финансијског плана за издавање публикација чије се издавање финансира, делимично или у целини, из средстава Факултета и доставља га Већу на усвајање;
2. дефинише критеријуме и приоритете издавачке делатности Факултета;
3. бира и разрешава уредника публикације;
4. утврђује обим сваке публикације, односно прилога за публикацију;
5. утврђује рок издавања публикације;
6. бира и разрешава редакцију публикације;
7. обавља и друге послове утврђене овим Правилником.

Изузетно од одредбе ст. 1. овог члана уредника Зборника радова бира Наставно-научно веће на предлог Декана.

Иницијатива (предлог) за издавање публикације мора бити прилагођена врсти публикације, и садржи:  
- образложење ( обим, садржај, динамику издавања и др. )  
- импресум ( редакциони одбор, предлог уредника, издавача/суиздавача и др.)

### **8.2. Уредник публикација**

#### **Члан 29.**

Свака публикација има уредника из реда наставника Факултета. Уредник публикације:

1. непосредно руководи радом на припремању и издавању публикације;
2. одговоран је за издавање публикације у утврђеним роковима;
3. одговоран је за спровођење финансијског плана издавања публикације;
4. обавља и друге послове које му Одбор стави у надлежност.

Публикације од међународног значаја могу имати и уредништво.

Чланови уредништва међународне публикације могу бити наставници универзитета, признати научни радници или уметници ван територије Србије.

Одлуку о саставу уредништва публикације од међународног значаја доноси Наставно-научно веће.

#### **Члан 30.**

Уредник публикације има право на одговарајућу надокнаду за уређивање публикације. Висина надокнаде из ст. 1. овог члана утврђује се финансијским планом издавања публикације.

### **8.3. Редакција публикације**

#### **Члан 31.**

Редакцију публикације чине, по правилу, технички уредник и секретар редакције.

Технички уредник и секретар редакције за свој рад одговорни су уреднику публикације.

Технички уредник и секретар редакције имају право на одговарајућу надокнаду за рад на издавању публикације.

Висина надокнаде из ст. 3. овог члана утврђује се финансијским планом издавања публикације.

## **IX ФИНАНСИРАЊЕ ИЗДАВАЊА УЏБЕНИКА И ПУБЛИКАЦИЈА**

### **Члан 32.**

Средства за издавање уџбеника и публикација, наставника и сарадника Факултета, обезбеђују се:

1. из средстава издвојених за издавачку делатност;
2. продајом публикација;
3. путем донаторства и спонзорства;
4. учешћем министарства или других органа Републике Србије;
5. удруживањем са другим издавачима и
6. из личних средстава наставника и сарадника.

### **Члан 33.**

Расположива средства Факулета за издавачку делатност првенствено се користе за финансирање издавања Зборника радова и уџбеника.

У складу са расположивим средствима и приспелим иницијативама, Одбор доноси план издавања уџбеника.

По правилу сви уџбеници се финансирају под једнаким условима.

### **Члан 34.**

Факултет може за издавање уџбеника аутору, запосленом на Факултету, доделити кредит под најповољнијим условима.

У случају недостатка средстава, одлуку о додатним финансијским средствима доноси Савет Факултета на предлог Наставно-научног већа.

Аутор може учествовати у додатном финансијском удруживању или сам прибавити средства из других извора.

### **Члан 35.**

Аутори уџбеника, књига и прилога који се објављују у публикацијама Факултета имају право на посебну накнаду.

Висина накнаде из ст. 1. утврђује се финансијским планом издавања публикације.

За исплату накнаде из ст. 1. и 2. овог члана издваја се износ из добити која се оствари продајом публикација.

Продају публикација Факулета организује књижара Факултета.

## **X ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ О ДОСТАВЉАЊУ И ОЗНАЧАВАЊУ ПУБЛИКАЦИЈА**

### **Члан 36.**

Ради израде каталошког записа у публикацији (CIP) Факултет доставља Народној библиотеци Србије, након последње ревизије, комплетан материјал припремљен за објављивање који треба да садржи све прописане елементе и то: име и презиме аутора и других сарадника, преводилаца, уредника, лица која су дала стручно мишљење (рецензију), наслов, наслов на изворном језику и остале податке о изворнику уколико је публикација превод, име носиоца ауторског права и годину првог објављивања са ознаком С (Copyright), податак о редном броју и осталим карактеристикама издања, назив седиште и адресу издавача и штампарије, годину издавања и штампања, место и годину штампања изворног издања када је реч о новом издању и број примерака публикације (тираж), као икључне речи.

За достављање публикација одговоран је уредник публикације.

За свако ново издање израђује се нов каталошки запис.

### **Члан 37.**

Уколико у финансирању публикације учествује неко од министарства Републике Србије или други државни органи, на публикацији се означава да је у финансирању издавања публикације учествовала наведена институција.

### **Члан 38.**

Десет примерака сваког уџбеника и друге публикације доставља се Библиотеци Факултета.

Народној библиотеци Србије доставља се прописани број сваке публикације.

За благовремено достављање публикација у смислу ст. 1. и 2. овог члана стара се Одбор.

## **XI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 39.**

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

### **Члан 40.**

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

### **Члан 41.**

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о издавачкој делатности („Службени билтен АФ“, бр. 63/05).

### **Члан 42.**

Овај Правилник ступа на снагу 8 дана од дана објављивања у „Службеном билтену Факултета“.

01. бр. ....

ПРЕДСЕДНИК  
НАСТАВНО-НАУЧНОГ ВЕЋА

Проф. др Владимир Мако, с.р.